Conto Corrente con la Posta

Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale „ n. 110 del 12 maggio 1927 (V)

Numero di pubblicazione **961**.

REGIO DECRETO 10 febbraio 1927, n. **443**.

Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari.

Numero di pubblicazione 961.

REGIO DECRETO 10 febbraio 1927, n. 443.

Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Vista la legge 17 luglio 1910, n. 511, sull'amministrazione e contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari;

Visto il R. decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e il relativo regolamento approvato con R. decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;

Visto il regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato col R. decreto 6 agosto 1911, n. 1413;

Visto il R. decreto-legge 15 ottobre 1925, n. 2253, sul decentramento amministrativo dei servizi dell'Amministrazione della guerra, convertito in legge 24 maggio 1926, n. 898;

Visto il R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 195, concernente l'abolizione dei Consigli di amministrazione dei corpi, istituti e stabilimenti militari, convertito in legge 12 dicembre 1926, n. 2237;

Visto il R. decreto 27 maggio 1923, n. 1309, riflettente la riforma del servizio della leva;

Visto il R. decreto 19 luglio 1923, n. 1857, relativo alla sistemazione dei servizi contabili e di revisione dell'Amministrazione della guerra;

Visto il R. decreto-legge 14 gennaio 1926, n. 196, relativo al coordinamento dei servizi di commissariato delle forze armate, convertito in legge 25 giugno 1926, n. 1262;

Vista la legge 11 marzo 1926, n. 396, sull'ordinamento del Regio esercito;

Visto il R. decreto-legge 16 agosto 1926, n. 1477, che estende, fra l'altro, ai comandi militari della Sicilia e della Sardegna le disposizioni sugli uffici di contabilità e di revisione e sul decentramento amministrativo dei servizi dell'Amministrazione della guerra;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato, Ministro Segretario di Stato per la guerra, di concerto col Ministro per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

E' approvato il qui unito regolamento per l'amministrazione e contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, firmato, d'ordine Nostro, dal Capo del Governo, Primo Ministro, Segretario di Stato per la guerra, e dal Ministro per le finanze.

Art. 2.

Il detto regolamento entra in vigore dal 1° luglio 1926, e dalla stessa data s'intendono abrogati il regolamento approvato col R. decreto 6 agosto 1911, n. 1413, e tutte le altre disposizioni contrarie al presente.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 10 febbraio 1927 - Anno V

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — VOLPI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
Registrato alla Corte dei conti, addì 8 *aprile* 1927 - *Anno V*
Atti del Governo, registro 259, *foglio* 49. — FERRETTI.

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari.

DISPOSIZIONI PRELIMINARI.

§ 1. — Sotto la denominazione di *corpo* usata nel presente regolamento si intendono compresi tutti gli istituti dell'esercito la cui gestione comprenda le spese per gli ufficiali, i sottufficiali e i militari di truppa, e che abbiano un'amministrazione propria.

§ 2. — Sotto la dizione di *comandante* s'intende compreso anche il direttore presso le direzioni, gli stabilimenti e gli uffici.

§ 3. — Sotto la dizione *reggimento* s'intendono compresi tutti i corpi di truppa.

§ 4. — Sotto la dizione di *battaglione* s'intende pur compreso il gruppo di batterie o di compagnie per l'arma di artiglieria. Parimente sotto la denominazione di *compagnia* intendesi anche compreso lo squadrone, la batteria, lo stato maggiore del corpo e l'insieme del personale del deposito; e sotto la denominazione di *comandante di compagnia* anche l'aiutante maggiore in 1ª e il capitano al deposito.

§ 5. — Nella dizione *ufficiali* s'intendono compresi anche gli impiegati civili delle Amministrazioni militari dipendenti.

§ 6. — Sotto la denominazione di *materiale* s'intendono compresi gli utensili, le macchine, gli attrezzi, i mobili, le derrate o qualunque altra materia ed oggetto che occorra per il servizio dei corpi, istituti e stabilimenti.

§ 7. — Le disposizioni date nel Libro Secondo per l'amministrazione e la contabilità dei reggimenti sono applicabili a tutti gli altri corpi in quanto non siano modificate dalle disposizioni speciali contenute nel Libro Terzo.

§ 8. — Le attribuzioni deferite dal presente regolamento ai *Comandi di corpo d'armata,* agli *Ispettori amministrativi territoriali* ed agli *Uffici di contabilità e di revisione presso i Comandi stessi*, s'intendono pure deferite al Comando militare della Sicilia, al Comando militare della Sardegna, al Comando generale dell'arma dei Carabinieri Reali (per quanto riguarda i Carabinieri Reali), agli Ispettori amministrativi territoriali ed agli Uffici di contabilità e di revisione, presso i Comandi medesimi.

§ 9. — Il presente regolamento non riguarda l'amministrazione delle direzioni e degli stabilimenti d'artiglieria, automobilistici e del genio per i quali esistono speciali regolamenti.

Così pure le attribuzioni delle *Direzioni di commissariato* sono, per la Sardegna, disimpegnate da quella Sezione di commissariato.

LIBRO PRIMO.

Disposizioni comuni a tutti i corpi.

TITOLO I.

AMMINISTRAZIONE DEI CORPI.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 1.

Ogni corpo dell'esercito è amministrato da un ufficiale, secondo le designazioni del presente regolamento, al quale spetta il governo e la direzione di tutto quanto riguarda l'azienda economica del corpo medesimo.

Art. 2.

L'ufficiale che esercita la gestione amministrativa assume la denominazione di *gestore*. Egli ha alla sua dipendenza un ufficio d'amministrazione di cui è capo l'ufficiale indicato nei diversi capitoli del presente regolamento, e composto, salvo che sia diversamente disposto:

a) degli ufficiali che compiono le funzioni di direttore dei conti; ufficiale pagatore, consegnatario del materiale, ufficiale di matricola;

b) degli impiegati civili, dei sottufficiali e militari di truppa necessari per il funzionamento dell'ufficio.

Le funzioni amministrative non dispensano coloro che le esercitano dalle altre attribuzioni ordinarie o dagli incarichi speciali di cui fossero rivestiti.

Art. 3.

Spetta al gestore:

a) fare la domanda dei fondi occorrenti;

b) provvedere ai lavori, alle forniture, ai collaudi ed all'accettazione dei materiali secondo le norme vigenti;

c) delegare ufficiali al ricevimento e riconoscimento delle robe che provengono da altri magazzini;

d) disporre la vendita dei materiali fuori uso e dei cavalli riformati;

e) assegnare fondi permanenti ai comandanti dei riparti ed agli ufficiali incaricati di speciali servizi;

f) assumere in servizio operai temporanei;

g) compiere, infine, ogni altro atto amministrativo che sia a lui deferito dalle presenti o da altre disposizioni.

Art. 4.

Tutte le disposizioni date dal gestore devono essere annotate su apposito *Registro* dal gestore medesimo, o — sempre sotto la sua esclusiva responsabilità — da un ufficiale da lui delegato.

Le disposizioni devono, in ogni caso, essere firmate dal gestore e controfirmate, per conoscenza, dal capo dell'ufficio di amministrazione.

Nel registro deve anche farsi menzione delle nomine e dei cambiamenti nelle cariche di gestore, di capo dell'ufficio d'amministrazione e di quelle di cui alla lett. *a*) dell'articolo 2.

Art. 5.

L'ufficio d'amministrazione deve:

a) fare la previsione della forza e delle spese;

b) preparare i rendiconti;

c) provvedere all'esecuzione di tutte le disposizioni amministrative date dal gestore, o deferite all'ufficio di amministrazione dalle presenti o da altre disposizioni.

Art. 6.

Al capo dell'ufficio di amministrazione incombe, in ispecial modo, l'obbligo di rappresentare in tempo debito, al gestore, i bisogni amministrativi del corpo.

Egli deve vigilare su ogni particolare di servizio, per assicurarsi che tutto proceda ordinatamente e per impedire qualsiasi abuso.

Art. 7.

Il direttore dei conti dirige il servizio contabile, coadiuva il capo dell'ufficio d'amministrazione nella vigilanza sull'ufficio medesimo assicurandosi specialmente della regolarità delle scritture e dei relativi riscontri, tiene i conti dei debiti verso l'amministrazione, provvede per le operazioni di cassa e compila i rendiconti a denaro.

Quando ritenga che in una determinazione adottata o nella disposizione impartita dal comandante del corpo, dal gestore o dal capo dell'ufficio d'amministrazione sussista qualche motivo di irregolarità deve indicare verbalmente al capo dell'ufficio di amministrazione le prescrizioni legislative e regolamentari che, a parer suo, sarebbero contrarie all'attuazione del provvedimento, concretando ad un tempo una proposta di quelle determinazioni che potrebbero invece essere adottate. Nei casi in cui l'autorità che ha adottata la determinazione o impartita la disposizione giudichi che essa debba egualmente aver corso, il direttore dei conti dovrà compilare apposito rapporto scritto nel quale sieno ripetute le ragioni già verbalmente esposte, e su tale rapporto l'autorità stessa apporrà il proprio ordine. Il rapporto medesimo sarà poi trascritto nel registro di cui all'art. 4.

Art. 8.

L'ufficiale pagatore fa le riscossioni e i pagamenti e tiene il *Memoriale di cassa*.

Art. 9.

Il consegnatario del materiale ha in carico i materiali del corpo ed ha l'obbligo di custodirli e mantenerli in buono stato, tenerne le scritture e renderne il conto giudiziale.

Art. 10.

L'ufficiale di matricola è incaricato della tenuta dei ruoli della forza e degli stati di servizio e di ogni altro registro e documento matricolare.

Art. 11.

Quando il gestore debba assumere il comando del corpo, o quando sia assente per qualsiasi motivo, la carica di gestore viene assunta dall'ufficiale presente dello stesso suo ruolo che lo segue immediatamente in grado ed in anzianità.

Art. 12.

Alle sostituzioni nelle altre cariche, in caso di assenza dei titolari, provvede il comandante del corpo, salvo che dal presente regolamento sia diversamente disposto e salvo le incompatibilità di cui all'articolo seguente.

Art. 13.

La carica di capo dell'ufficio d'amministrazione è incompatibile con quella di direttore dei conti, di ufficiale pagatore e di consegnatario del materiale.

La carica di direttore dei conti è incompatibile anche con quella di ufficiale pagatore.

Art. 14.

I comandanti dei riparti hanno l'obbligo di tenere e presentare i conti del proprio riparto, di render ragione e rispondere di quanto ricevono sia per il mantenimento sia per l'arredamento e l'equipaggiamento delle truppe affidate al loro comando.

CAPO II.

Attribuzioni dei comandanti di corpo e di reparti di corpo.

Art. 15.

Il comandante del corpo ha l'alta vigilanza sulla gestione amministrativa del corpo stesso e, pei reggimenti il cui deposito sia staccato, anche sulla gestione del deposito. Può pertanto stabilire che determinati atti non siano resi esecutivi se non in seguito alla sua approvazione, e può, in ogni caso, sospenderne l'eseguimento, riferendone subito al comandante del corpo d'armata.

Se, però, vi sia urgenza, può intanto provvedere sotto la sua personale responsabilità.

Art. 16.

Prima che sia dato corso ad un atto qualsiasi che importi inizio di liti giudiziarie, le quali impegnino o possano impegnare gli interessi dell'amministrazione, è obbligo del comandante di corpo di riferirne al comandante di corpo d'armata.

Art. 17.

Spetta al comandante del corpo di provvedere:

a) alla destinazione degli ufficiali alle funzioni di direttore dei conti, ufficiale pagatore, ufficiale di matricola, ufficiale di contabilità, consegnatario del materiale, quando non siano nominati dal Ministero o non sia diversamente disposto;

b) alla custodia delle casse pel denaro ed alla sicurezza dei magazzini;

c) alla regolazione del servizio delle mense dei sottufficiali e musicanti e del rancio dei caporali e soldati;

d) alla esenzione degli uomini di truppa dal vitto in comune e alla concessione di razioni supplementari di pane, sentito il parere dell'ufficiale medico;

e) alla musica;

f) ad ogni altro atto che interessi la disciplina, l'educazione, l'istruzione o l'igiene della truppa.

Gli atti di cui alle lettere *a*), *b*), *e*), ed, in quanto possa occorrere, alla lettera *f*) sono compiuti sentito il gestore.

Art. 18.

Per i riparti distaccati le attribuzioni di cui agli articoli precedenti sono esercitate dai rispettivi comandanti sotto la sorveglianza e direzione del comandante del corpo.

Art. 19.

Le disposizioni riferentisi agli atti enumerati nei precedenti articoli debbono essere annotate, volta per volta, sul registro di cui all'articolo 4. con le norme ivi indicate.

TITOLO II.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVE ED ESONERI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

CAPO I.

Responsabilità degli agenti.

Art. 20.

Sono personalmente responsabili del denaro e dei materiali loro affidati in forza del presente regolamento o di altre disposizioni regolamentari, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare allo Stato dalla loro opera, e ne rispondono secondo la legge e il regolamento per la contabilità generale dello Stato:

a) il gestore;

b) i componenti dell'ufficio d'amministrazione;

c) i direttori delle infermerie;

d) ogni altro ufficiale, sottufficiale o militare di truppa, che abbia maneggio di danaro o di materiale.

Art. 21.

La responsabilità amministrativa attribuita alle varie cariche è personale ai rispettivi titolari, i quali sono pure responsabili dell'opera delle persone di cui si valgono, anche se siano autorizzati ad affidare a queste cose o attribuzioni.

Art. 22.

I danni accertati dal Ministero o dai comandi di corpo d'armata, secondo le disposizioni dell'art. 7 del R. decreto sul decentramento amministrativo, sono addebitati in solido ai responsabili.

Art. 23.

L'addebito per mancanza di materiali presi in carico è, in massima, commisurato al prezzo col quale i materiali stessi figurano nelle scritture. Però l'addebito può essere ridotto od aumentato quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo inferiore o superiore a quello di carico.

Per i materiali che non sono presi in carico l'addebito è fatto normalmente al prezzo d'acquisto o altrimenti a quello che possa essere loro attribuito.

Per i materiali deteriorati l'addebito deve corrispondere alla somma occorsa per rimetterli in perfetto stato d'uso. Però per i materiali che anche dopo riparati vengano ad avere un valore minore di quello che avevano prima del deterioramento, deve essere addebitato anche l'importo di tale differenza di valore.

Gli addebiti sono fatti dai comandanti di corpo d'armata quando non superino le lire diecimila. Negli altri casi sono determinati dal Ministero.

Art. 24.

I responsabili di danni accertati in via amministrativa sono assoggettati, pel risarcimento, alle ritenute sullo stipendio, sulla pensione e sugli assegni che ne tengono luogo, a senso dell'art. 73 della legge sulla contabilità generale dello Stato, e nei limiti stabiliti dalla legge 30 giugno 1908, n. 335, sulla pignorabilità e sequestrabilità degli stipendi.

Concorrendovi circostanze speciali, la ritenuta può, dalla autorità che ha determinato l'addebito, essere ridotta, anche al disotto del limite massimo stabilito dalla legge suddetta.

Art. 25.

Coloro che, per effetto della responsabilità amministrativa, abbiano dovuto rifondere somme all'Amministrazione per danni prodotti dal fatto di altra persona, possono rivalersene su di questa a termini di diritto, ma all'infuori di ogni ingerenza dell'Amministrazione.

CAPO II.

Accertamento delle perdite.

Art. 26.

Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di danaro o di materiali avvenute per cause di furto, di forza maggiore

o di naturale deperimento non sono ammesse a discarico dei consegnatari se non sono giustificate nei modi appresso stabiliti, e se non è comprovato che il danno non sia in alcun modo attribuibile a fatto, omissione o negligenza delle persone che hanno in carico fondi in danaro o materiali.

Art. 27.

Ogni qualvolta avvengano perdite, chi è tenuto a risponderne deve immediatamente farne relazione al comandante del corpo, dandogli le informazioni più proprie ad accertare le circostanze e la natura dell'evento.

Il comandante del corpo in base a tale relazione, o di sua iniziativa quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, ove la presunta entità del danno superi le lire duemila, nomina una commissione, composta di tre ufficiali almeno e da lui stesso presieduta, per stabilire se le mancanze o le avarie siano o no avvenute per causa di forza maggiore.

Pei danni il cui importo si presume non superiore a lire duemila l'accertamento è fatto dal comandante del corpo.

Nel caso in cui la responsabilità possa estendersi al comandante del corpo, questi ha l'obbligo di riferirne al comandante del corpo d'armata, il quale nomina la commissione o procede all'accertamento dei danni con le norme sopra indicate.

Art. 28.

Nei casi di reati contro la proprietà, e in tutti gli altri nei quali siavi fondato sospetto di reato, il comandante del corpo, oltre al procedimento di cui all'articolo precedente, deve darne subito denuncia all'autorità giudiziaria e riferirne contemporaneamente al comandante del corpo d'armata.

Art. 29.

La commissione, o il comandante del corpo, esaminate tutte le circostanze del fatto, determina quali siano i danni, quale il loro importo e se ed in quale misura siano da imputarsi a cause di forza maggiore, e compila poscia una particolareggiata relazione (in unico esemplare) del suo operato e delle sue conclusioni.

Sono in ogni caso compilate distinte relazioni secondo chè i danni riguardino denaro o materiali.

Pei materiali le relazioni sono distinte secondo le varie specie (oggetti di corredo, viveri di riserva, cavalli, ecc.).

Art. 30.

Le relazioni, corredate dei documenti giustificativi, sono dai comandanti di corpo trasmesse, per via gerarchica, al comando del corpo d'armata.

Se l'ammontare dei danni supera le lire diecimila il comandante del corpo d'armata rivolge le relazioni coi documenti annessi al Ministero, accompagnandole col suo parere e con quello dell'ispettore amministrativo territoriale, sulla imputabilità dei danni. Il Ministero, se riconosce dimostrata la forza maggiore, rilascia il decreto di scarico; in caso contrario procede all'addebito ai responsabili disponendo contemporaneamente per la diminuzione del carico.

Per i danni non superiori alle lire diecimila provvede analogamente il comandante del corpo d'armata, previo parere scritto dell'ispettore amministrativo territoriale.

Quando il valore di materiali diversi perduti nella medesima circostanza di tempo e di luogo superi complessivamente le lire diecimila, la decisione spetta al Ministero anche se ciascuna specie di materiali sia inferiore alla detta somma. In questo caso, in ognuna delle relazioni da compilarsi a norma del precedente art. 29, deve essere apposta una dichiarazione attestante che il valore dei materiali indicati nella relazione stessa, unito a quello dei materiali di altra specie perduti nella medesima circostanza di tempo e di luogo, supera le lire diecimila.

Art. 31.

Presso i distaccamenti, gli obblighi superiormente stabiliti per i comandanti di corpo s'intendono deferiti al comandante del distaccamento, e in questi casi la commissione, quando per l'entità del danno debba essere costituita, può essere composta degli ufficiali presenti ancorchè non raggiungano il numero prescritto.

Nei casi in cui la responsabilità possa estendersi anche al comandante del distaccamento la commissione è nominata dal comandante del corpo e presieduta dal comandante stesso o dall'ufficiale da lui designato, o, se il danno presunto non superi le lire duemila, l'accertamento è fatto dal comandante del corpo o dall'ufficiale designato.

Le relazioni, coi relativi documenti, sono dal comandante del corpo trasmesse, per via gerarchica, al comandante del corpo d'armata per l'ulteriore corso, secondo le disposizioni dell'articolo precedente.

Anche se si tratta di riparti distaccati in altri corpi d'armata, i documenti sono dal comandante del corpo trasmessi, agli stessi effetti, al comando del corpo d'armata da cui esso dipende.

Art. 32.

Per l'arma dei carabinieri Reali, le attribuzioni devolute dagli articoli precedenti ai comandanti di corpo ed ai comandanti di distaccamento sono esercitate, in ogni caso, dal comandante di legione.

Art. 33.

Per le diminuzioni attribuibili a cali naturali, che eccedano i limiti stabiliti da speciali regolamenti o dal Ministero, e per quelle relative ai cambi di categoria e di numero categorico, si osserveranno le norme stabilite per le perdite per causa di forza maggiore, salvo il disposto dell'art. 328.

Per l'accertamento delle perdite, dei consumi e simili negli stabilimenti di commissariato militare, il direttore di commissariato può, previa intesa col comandante del presidio, delegare un ufficiale commissario, o di altra arma o corpo, a presiedere la commissione di cui al secondo comma dell'art. 27, o ad eseguire l'accertamento di cui al terzo comma dell'articolo stesso.

Ad ogni modo le proposte di scarico dei materiali del commissariato debbono essere fatte in ogni caso dalle direzioni di commissariato anche quando lo stabilimento sia gestito da altro ente.

TITOLO III.

Contratti e servizi ad economia.

Capo I.

Norme generali per i contratti.

Art. 34.

I contratti sono stipulati in seguito a pubblici incanti o per mezzo di licitazione privata o di trattative private, osservate le norme della legge e del regolamento per la contabilità generale dello Stato, salvo, ove convenga, di servirsi delle facoltà più ampie consentite dalla legge 17 luglio 1910, n. 511 (art. 21, 23 secondo comma, 24, 26, 27 e 28).

Tutti i contratti riguardanti i corpi (salvo le eccezioni di cui all'ultimo comma del presente articolo) sono stipulati di regola dalle direzioni di commissariato di corpo d'armata, le quali potranno sotto la loro direzione e responsabilità delegare le dipendenti sezioni staccate per quei contratti da stipularsi nel territorio delle rispettive divisioni militari.

Tuttavia i contratti attinenti al mantenimento ed alla vestizione dei sottufficiali e militari di truppa, al casermaggio ed alle spese generali dei corpi, nonchè al mantenimento ed al servizio dei quadrupedi, il cui importo non superi la somma di cui all'art. 23 della legge 17 luglio 1910, n. 511, possono essere stipulati dai comandi di presidio, di corpo o di distaccamento, sempre quando la stipulazione avvenga in base ai capitolati d'oneri di cui all'art. 21 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Per i contratti relativi ai servizi dell'artiglieria, del genio, automobilistico, ippico e chimico si osservano le disposizioni degli speciali regolamenti.

Art. 35.

I capitolati d'oneri di cui all'art. 21 della legge 17 luglio 1910, n. 511, determinano tutte le condizioni generali alle quali è vincolata l'aggiudicazione di provviste e di lavori e la stipulazione e l'esecuzione dei contratti.

I particolari tecnici per ogni singola provvista e per ogni singolo lavoro sono stabiliti nel contratto o in apposito foglio di condizioni allegato al contratto stesso.

Per le forniture ed i lavori, pei quali non esistano appositi capitolati d'oneri, anche le condizioni generali devono essere inserte nel contratto.

I capitolati d'oneri e il foglio di condizioni di cui sopra vengono annessi ai contratti, di cui fanno parte integrale; però le condizioni generali approvate con decreti reali o ministeriali non sono allegate ai contratti, bastando farne in essi menzione.

Quando i requisiti tecnici non siano, in tutto o in parte, determinati dal contratto, l'accettazione delle provviste è fatta in base al campione approvato dalla stessa autorità che approva il contratto.

Nei capitoli d'oneri, o, in mancanza, nei contratti, può essere compresa una clausola mediante la quale le parti contraenti si obbligano a deferire tutte le contestazioni che potessero sorgere, nell'esecuzione del contratto, ad uno o più arbitri da nominarsi colle norme stabilite negli stessi capitoli o contratti.

Art. 36.

I contratti attinenti al mantenimento ed alla vestizione dei sottufficiali e militari di truppa, al casermaggio ed alle spese generali dei corpi, nonchè al mantenimento ed al servizio dei quadrupedi, il cui importo non superi la somma stabilita dall'art. 23 della legge 17 luglio 1910, n. 511, e che siano stipulati in base ai capitolati d'oneri di cui all'art. 35 del presente regolamento, sono approvati e resi esecutivi nel modo indicato dall'art. 22 della legge suddetta.

Tutti gli altri contratti stipulati per i servizi medesimi, sempre quando non sia necessario — a norma delle leggi vigenti — sentire su di essi il parere del Consiglio di Stato od il Ministero non ne abbia avocata a sè l'approvazione, sono approvati e resi esecutivi dai comandanti di corpo d'armata, previo parere dell'ispettore amministrativo territoriale.

I contratti relativi ai servizi dell'artiglieria, del genio, dell'automobilismo, ippico e chimico sono approvati secondo le speciali disposizioni che regolano tali servizi.

Art. 37.

I pagamenti dipendenti da contratti per le spese di cui all'art. 7 della legge 17 luglio 1910, n. 511, anche se i contratti sieno stati approvati dal Ministero, possono essere effettuati dai corpi ed enti interessati coi fondi delle anticipazioni.

Capo II.

Servizi ad economia.

Art. 38.

I servizi da eseguirsi in economia sono quelli determinati dal presente regolamento o da altri speciali regolamenti approvati con decreto reale, previo parere del Consiglio di Stato.

Essi comprendono la produzione fatta con mezzi propri dell'Amministrazione, gli acquisti eseguiti direttamente dal commercio e le vendite.

Per gli acquisti e le vendite ad economia, possono anche stipularsi contratti scritti senza speciali formalità.

Nei casi non preveduti dai regolamenti, possono dai corpi eseguirsi ad economia acquisti o lavori o vendite il cui importo rimanga nel limite di lire trentamila, previa però l'autorizzazione del Ministero qualora l'importo ecceda le lire diecimila, e del comando del corpo d'armata ove l'importo sia compreso fra le duemila e le diecimila lire.

LIBRO SECONDO.

Reggimenti.

TITOLO I.

AMMINISTRAZIONE E FORZA ORGANICA.

Capo I.

Amministrazione dei reggimenti.

Art. 39.

I reggimenti, tanto se riuniti al deposito, quanto se disgiunti dal medesimo, sono amministrati dall'ufficiale superiore più elevato in grado, o più anziano, presente, dopo il comandante, esclusi gli ufficiali provenienti dal servizio di stato maggiore, in rotazione alle truppe.

Art. 40.

L'ufficio di amministrazione dei reggimenti è diretto da un ufficiale, possibilmente superiore, del reggimento nominato dal comandante del corpo d'armata, su proposta del comandante del corpo.

Sono, in ogni caso, esclusi gli ufficiali provenienti dal servizio di stato maggiore, in rotazione alle truppe.

Quando il capo dell'ufficio d'amministrazione debba assentarsi per un periodo di tempo che si prevede non superiore a trenta giorni, le sue funzioni vengono assunte dal gestore, il quale cumula le due cariche.

Se l'assenza è prevista superiore a trenta giorni, o venga, in fatto, a risultare tale, la carica di capo dell'ufficio d'amministrazione viene affidata ad altro ufficiale designato dal comandante del corpo d'armata, su proposta del comandante del reggimento.

Nello stesso modo indicato ai due commi precedenti si procede quando il capo dell'ufficio d'amministrazione debba, per ragioni di grado o di anzianità, assumere la carica di gestore.

Art. 41.

I depositi disgiunti permanentemente dal reggimento sono amministrati dal comandante del deposito, il quale è anche capo dell'ufficio d'amministrazione.

Lo stesso dicasi per le unità del servizio trasporti ed automobilistico militare, in cui il comandante del deposito riunisce le cariche di gestore e di capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 42.

Nel caso di allontanamento temporaneo di tutte o di parte delle truppe di un reggimento l'ufficio di amministrazione rimane alla sede.

L'amministrazione delle truppe che si allontanano è affidata al loro comandante con le norme stabilite per i distaccamenti. Qualora però anche il gestore si allontani con le truppe, l'amministrazione ne rimane a lui affidata, e l'amministrazione delle truppe rimaste alla sede viene assunta dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

L'ufficiale che esercita la gestione delle truppe distaccate ha a sua disposizione un ufficiale, che assume il titolo di *ufficiale di contabilità*, per le funzioni di ufficiale pagatore e di consegnatario del materiale, per l'eseguimento degli atti amministrativi e per la tenuta dei conti.

CAPO II.

Forza amministrata.

Art. 43.

La forza amministrata di ogni corpo comprende:

a) la *forza effettiva*, costituita dagli ufficiali, sottufficiali, militari di truppa e quadrupedi assegnati ad ogni corpo dai quadri organici, tranne quelli che, per le disposizioni del presente regolamento, siano amministrati da altro corpo;

b) i *sottufficiali e militari di truppa e i quadrupedi aggregati* di altri corpi, cioè quelli che, continuando ad appartenere ad altri corpi, sono presi transitoriamente in forza, e sono quindi amministrati in tutto come gli effettivi;

c) gli *uomini richiamati dal congedo* per ricevere l'istruzione;

d) gli *ufficiali in congedo* chiamati temporaneamente in servizio;

e) gli *uomini fuori forza*, cioè quelli che, non facendo ancora od avendo cessato di far parte dei quadri organici, sono, per cause di servizio, temporaneamente accolti o trattenuti presso qualche corpo.

In determinati casi, possono essere presi fuori forza anche quadrupedi ai quali sia necessario dare il sostentamento senza prenderli a ruolo come quadrupedi dello Stato.

Gli ufficiali generali comandanti di brigata di fanteria ed alpini, comandanti superiori di cavalleria, comandanti d'artiglieria o del genio di corpo d'armata, sono amministrati da uno dei corpi rispettivamente dipendenti designato dai comandanti medesimi.

Art. 44.

Gli ufficiali ricoverati negli ospedali o in altri stabilimenti sanitari restano nella forza amministrata del corpo cui sono effettivi. Lo stesso dicasi per i sottufficiali di tutte le armi e per gli uomini dell'arma dei carabinieri Reali (esclusi gli allievi).

I caporali e soldati e gli allievi carabinieri sono, invece, passati nella forza senza assegno.

Art. 45.

Gli uomini richiamati dal congedo sono trattati, per tutti gli effetti amministrativi, come gli effettivi al corpo che li ha in forza.

Art. 46.

Gli uomini fuori-forza, durante il tempo che sono trattenuti sotto le armi e nei viaggi, ricevono il trattamento da soldato.

Art. 47.

Per tener conto della forza effettiva sotto le armi, i corpi tengono appositi *ruoli* alfabetici per gli uomini, matricolari per i quadrupedi.

Art. 48.

Sotto il nome di variazioni s'intendono tutti i cambiamenti che avvengono:

a) nel numero degli uomini o dei quadrupedi;

b) nella loro posizione, quando abbiano, comunque, influenza sul diritto agli assegni o alle somministrazioni in natura.

Sono altresì da considerarsi come variazioni i passaggi da compagnia a compagnia.

Art. 49.

L'ufficio d'amministrazione si vale dei rapporti-situazione e degli altri documenti ricevuti dalle compagnie a norma dell'art. 409, per il controllo della contabilità dei riparti, la formazione della contabilità del corpo e la tenuta dei documenti matricolari.

L'ufficio stesso provvede alla compilazione dei *fogli stipendio* degli ufficiali e dei marescialli riportandovi le variazioni che interessano i loro assegni. A tal uopo tiene un *registro* dal quale risultino tutti gli assegni dovuti ai medesimi e tutte le ritenute da operarsi, nonchè le variazioni sopra indicate.

Art. 50.

Le promozioni nei sottufficiali e nei militari di truppa, le nomine ai diversi impieghi ed alle cariche speciali, ed i passaggi da una ad altra compagnia hanno normalmente luogo alla fine di ogni quindicina, per avere effetto dal primo della quindicina successiva, e sono notificate alle compagnie in modo che esse siano ancora in tempo per comprenderle fra le variazioni dell'ultimo giorno della quindicina.

Si avrà cura anche che le altre variazioni, sia che riguardino ufficiali, sottufficiali e militari di truppa o quadrupedi, vengano inscritte nei conti il giorno precedente a quello in cui debbono aver effetto sulla forza e sugli assegni.

Art. 51.

Tutte le variazioni delle quali le compagnie non possono avere cognizione diretta per fatto proprio, debbono essere loro comunicate a cura del comando del corpo.

Art. 52.

Nei trasferimenti di corpo, anche in seguito a promozione, gli ufficiali sono tolti di forza dal corpo perdente e sono presi in forza dal corpo ricevente, quando non sia altrimenti disposto, dal primo giorno della quindicina successiva a quella entro la quale è datata la determinazione del trasferimento.

Art. 53.

Quando l'ufficiale trasferito non potesse, per qualsiasi motivo, raggiungere la sua nuova destinazione entro i termini stabiliti, il corpo perdente deve darne sollecito avviso a quello a cui l'ufficiale è trasferito, affinchè possa dimostrarlo nella forza secondo la sua reale posizione.

Quando invece vi giungesse prima del giorno dal quale deve far parte della forza del nuovo corpo, è da questo considerato come aggregato per conto del corpo perdente fino al termine fissato dall'articolo precedente per l'iscrizione nella forza effettiva.

Art. 54.

Nei trasferimenti di corpo, i sottufficiali e i militari di truppa vanno tolti dalla forza del corpo perdente dal giorno successivo a quello nel quale, tenuto conto della partenza e della distanza da percorrere, essi debbono arrivare presso il corpo cui sono assegnati, e con la stessa decorrenza sono presi in forza da questo qualunque sia il giorno in cui effettivamente si presentano od anche se non si presentassero, facendosi, perciò, da ambe le parti, la corrispondente variazione sotto la medesima data.

Nello stesso modo è stabilita la data del trasferimento per gli allievi sottufficiali ed allievi ufficiali di complemento promossi sergenti e contemporaneamente trasferiti di corpo, indipendentemente dalla data della promozione.

Art. 55.

Per i trasferiti che durante il viaggio per recarsi alla nuova destinazione entrino all'ospedale, il trasferimento deve effettuarsi, in ogni caso, dal giorno successivo a quello in cui sono entrati nei luoghi di cura.

Per i sottufficiali e militari di truppa sotto le armi, dei quali venga ordinato il passaggio ad altro corpo mentre si trovano ricoverati in ospedali, il trasferimento ha luogo, semprechè non sia altrimenti determinato nella disposizione contenente l'ordine, dal giorno successivo a quello della uscita dai luoghi di cura.

Analogamente, per gli uomini temporaneamente assenti dal corpo per altre cause o per quelli che non debbano in un tempo determinato raggiungere la nuova destinazione, il trasferimento ha luogo o dalla data stabilita nell'ordine relativo o da quella dell'arrivo nel nuovo corpo.

Art. 56.

I sottufficiali ed i militari di truppa tradotti nelle carceri civili o militari sono presi in forza dagli stabilimenti militari di pena dal giorno successivo a quello della loro consegna all'arma dei carabinieri Reali o, per gli uomini consegnati alle carceri direttamente, dal giorno successivo a quello della loro entrata nelle carceri medesime.

Art. 57.

I sottufficiali e i militari di truppa comandati a prestare servizio presso altro corpo di stanza in altra sede, o temporaneamente affidati ad altro corpo di truppa perchè isolati o lontani dal proprio, sono passati in aggregazione, con norme analoghe a quelle date per i trasferimenti definitivi, al corpo presso il quale sono destinati, e come tali amministrati e dimostrati per tutto il tempo che ivi rimangono.

Art. 58.

Gli aggregati mandati in licenza straordinaria od inviati in congedo cessano dalla aggregazione e debbono essere ripassati al corpo cui appartengono dal giorno successivo a quello della loro partenza.

Per quelli che, mentre sono aggregati ad un corpo, debbano passare aggregati ad altro corpo od entrare in uno ospedale, si eseguisce il passaggio al nuovo corpo od all'ospedale colle norme ordinarie comunicando però la variazione anche al corpo cui sono effettivi.

Art. 59.

Non sono presi in forza gli uomini che si trovino alloggiati temporaneamente presso un corpo per ragioni estranee al servizio del corpo stesso.

Tali uomini possono essere ammessi a convivere al rancio dietro pagamento dell'equivalente.

Art. 60.

Gli uomini licenziati dal servizio sono tolti dalla forza sotto le armi dal giorno successivo a quello della partenza dal corpo, o dalla sede del distaccamento per quelli che si trovano distaccati.

La variazione di congedamento deve però dalle compagnie essere fatta il giorno stesso della partenza.

Art. 61.

Le variazioni dei passaggi dei quadrupedi dello Stato da uno ad altro corpo sono fatte e giustificate con norme analoghe a quelle indicate per gli uomini di truppa.

TITOLO II.

Procedimenti e scritture contabili. Movimento dei fondi e resa dei conti.

Capo I.

Previsione delle spese e somministrazione dei fondi.

Art. 62.

I procedimenti e le scritture contabili per la gestione in contanti ed in materia, ed i modi di resa dei conti sono uguali per tutti gli enti militari, in base ad appositi decreti emessi dal Ministero della guerra di concerto con quello delle finanze.

Art. 63.

Ogni anno, prima della fine dell'esercizio finanziario, i corpi debbono calcolare le spese che, presumibilmente, occorreranno loro durante l'esercizio successivo.

Come base della previsione delle spese i corpi debbono, in primo luogo, stabilire una previsione della forza durante l'esercizio successivo distintamente per ogni grado.

La forza è calcolata partendo da quella organica e cercando di prevedere tutte le variazioni che potranno verificarsi nell'esercizio medesimo per vacanze o eccedenze, perdite o nuove nomine di ufficiali, chiamate o congedamenti di classi, promozioni di sottufficiali e di graduati, e, in genere, per tutte le cause che possono arrecare modificazioni in più ed in meno.

In relazione alla forza così calcolata i corpi fanno le previsioni delle spese distintamente per ogni capitolo del bilancio, per i prelevamenti in contanti e per quelli in natura.

Art. 64.

Le previsioni della forza e delle spese di cui all'articolo precedente sono dai corpi inviate al rispettivo comando di corpo d'armata nei termini stabiliti dal Ministero della guerra.

Art. 65.

Il comando del corpo d'armata, in base alle previsioni di cui all'articolo precedente, raccolte dagli uffici di contabilità e di revisione, ed agli altri elementi in suo possesso, accerta, per mezzo dell'ispettore amministrativo territoriale, il fabbisogno per tutto l'esercizio finanziario di ogni ente della circoscrizione e per capitoli del bilancio. Sulla base di tale fabbisogno l'ufficio di contabilità e di revisione richiede ai competenti uffici del Ministero, per il tramite della ragioneria centrale del Ministero, le relative assegnazioni.

Art. 66.

Gli uffici amministrativi del Ministero, di concerto con la ragioneria centrale, stabiliscono le assegnazioni per i singoli corpi e distintamente per capitoli di bilancio. Le assegnazioni sono dal Ministero comunicate ai corpi ed ai comandi di corpo d'armata.

Art. 67.

Nel corso dell'esercizio, nei periodi stabiliti dal Ministero della guerra, i corpi, in base ai risultati dei conti della gestione trascorsa, comunicano al comando del corpo d'armata (ufficio di contabilità e di revisione) le giornate di presenza effettivamente verificatesi, e chiedono le assegnazioni suppletive o propongono le diminuzioni di quelle già avute al l'inizio dell'esercizio, in dipendenza sia della maggiore o minore forza, sia di qualunque altra causa.

Le comunicazioni suddette debbono dai corpi essere inviate anche se negative.

Art. 68.

I dati di cui all'articolo precedente sono esaminati ed eventualmente corretti dall'ispettore amministrativo territoriale e dall'ufficio di contabilità e di revisione, ed inviati poi, debitamente riepilogati, alla ragioneria centrale del Ministero per le eventuali modificazioni nelle assegnazioni, che vengono fatte con norme analoghe a quelle indicate nell'art. 66.

Art. 69.

Nei limiti delle somme loro assegnate, i corpi domandano mensilmente al comando del corpo d'armata (ufficio di contabilità e di revisione) le somme occorrenti a loro ed ai dipendenti distaccamenti.

Il detto ufficio provvede alla somministrazione dei fondi mediante ordinativi sulla contabilità speciale, che esso ha presso la tesoreria.

Gli ordinativi sono emessi a favore dei responsabili della cassa di riserva di cui al successivo art. 80, e, pei distaccamenti, a favore dei rispettivi comandanti (consegnatari pei magazzini, capi di stato maggiore per i comandi delle grandi unità, ecc.).

Gli ordinativi sono considerati dagli enti riceventi come danaro, ed il loro importo è annotato nel registro dei fondi depositati nella cassa di riserva e nel giornale di cassa.

Art. 70.

Tanto i corpi nel fare le richieste, quanto gli uffici di contabilità e di revisione nel concedere le anticipazioni mensili, normalmente non devono eccedere la proporzione di un dodicesimo delle assegnazioni stabilite dal Ministero per l'intero esercizio finanziario per ciascun capitolo di bilancio.

Art. 71.

Alle momentanee deficienze di cassa i corpi provvedono prelevando le somme occorrenti dal fondo scorta di cui al Capo seguente. Quando, però, si presuma che l'eccedenza delle spese superi notevolmente la proporzione di un dodicesimo di cui all'articolo precedente, gli uffici di contabilità e di revisione, a richiesta dei corpi interessati, possono concedere anticipazioni maggiori, nei limiti strettamente indispensabili per assicurare il servizio di cassa dei corpi stessi, sui capitoli degli assegni, ed eventualmente anche su quelli relativi al mantenimento della truppa, informandone però subito il Ministero.

Art. 72.

Quando, pel ritardato arrivo degli ordinativi di pagamento, per improvvisa partenza, o per altra consimile straordinaria circostanza, la cassa non sia in grado di soddisfare a qualche urgente pagamento, possono i corpi o distaccamenti chiedere danaro ad imprestito ad altro corpo o distaccamento del luogo.

L'imprestito deve essere autorizzato per iscritto dal comandante del presidio, e l'autorizzazione viene dal corpo che somministra i fondi annessa alle proprie scritture, a giustificazione della fatta somministrazione. Pervenuto, poi, il titolo di credito e fattane la riscossione, la somma ricevuta ad imprestito è immediatamente restituita.

Capo II.

Fondo scorta.

Art. 73.

Colle somme anticipate in conto corrente, a norma dell'articolo 12 della legge 17 luglio 1910, n. 511, è costituito, presso ogni corpo, un fondo scorta. L'assegnazione di tale fondo e le successive variazioni si effettuano nei modi indicati agli articoli 481 e seguenti.

Art. 74.

Col fondo scorta i corpi provvedono, oltre che alle momentanee deficienze di cassa di cui all'art. 71:

a) ai pagamenti per conto di altri corpi ed eventualmente di altri Ministeri, ed ai prestiti di cui all'art. 72;

b) alle anticipazioni di assegni per porre gli ufficiali in grado di provvedersi di armi necessarie per il servizio;

c) alle anticipazioni di assegni agli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa per l'acquisto di pubblicazioni di indole militare o comunque attinenti alla loro istruzione;

d) alle anticipazioni di assegni ai musicanti militari per l'acquisto degli strumenti necessari;

e) alle anticipazioni per l'acquisto dei documenti personali di viaggio, di trasporto e di identificazione, dei regolamenti e delle istruzioni da cedersi a pagamento;

f) alle anticipazioni per pagamenti di assegni fatti prima della scadenza, a norma della legge o di speciali regolamenti;

g) ai pagamenti dei vaglia postali e delle cedole di risparmio ai sottufficiali ed ai militari di truppa;

h) alla somministrazione dei fondi permanenti di cui all'art. 117, per la parte cui non possa sopperirsi con le normali anticipazioni di bilancio, ed alle altre anticipazioni ammesse dal presente regolamento;

i) alle anticipazioni di fondi per l'acquisto delle macchine da scrivere o degli altri apparecchi di cui alla lettera *a*) dell'art. 149;

l) alla concessione di prestiti ai circoli ed alle mense ufficiali;

m) alle concessioni di prestiti per il primo impianto di spacci cooperativi presso i corpi.

L'autorizzazione di concedere le anticipazioni di cui ai commi *b*), *c*) ed *i*) ed i prestiti di cui ai commi *l*) ed *m*) è data dal Ministero della guerra.

Il rimborso delle anticipazioni di cui ai commi *b*), *c*) ed *i*), e dei prestiti di cui al comma *m*), è fatto a rate mensili nella misura stabilita di volta in volta dal Ministero.

I prestiti di cui al comma *l*) sono rimborsati a rate mensili non inferiori a lire venticinque per ogni lire mille di capitale imprestato.

Art. 75.

I corpi devono porre ogni cura per la tempestiva realizzazione del rimborso delle somme comunque anticipate col fondo scorta.

I documenti giustificativi delle partite interessanti il fondo scorta devono essere conservati fino all'estinzione delle operazioni alle quali si riferiscono ed essere esibiti ad ogni verifica.

CAPO III.

Proventi dei corpi.

Art. 76.

I corpi non possono valersi di entrate o profitti di qualsiasi provenienza per accrescere le somme avute in anticipazione.

Le somme per qualsiasi motivo riscosse o ritenute nei pagamenti e che non debbano essere reintegrate al fondo scorta sono dai corpi versate direttamente in tesoreria, normalmente alla fine di ogni mese.

Al versamento delle ritenute erariali provvede invece il Ministero il quale tuttavia, in casi eccezionali, può autorizzare che il versamento stesso sia fatto dai corpi.

Le disposizioni del presente articolo non sono, però, applicabili ai proventi di cui all'art. 3 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Art. 77.

L'importo dei proventi è inscritto in apposita colonna del giornale di cassa.

I proventi che danno luogo ad effettiva operazione di cassa sono registrati all'atto della loro riscossione; quelli riscossi mediante ritenuta sono registrati contemporaneamente alla iscrizione — al lordo — sul giornale di cassa, della relativa partita.

Però le imposte al cui versamento provvede il Ministero non sono considerate come proventi e non sono quindi inscritte nel giornale di cassa.

Conseguentemente le relative competenze vengono nel detto giornale inscritte al netto da ritenute erariali.

Art. 78.

I corpi devono tenere, con le modalità stabilite dal Ministero, un conto particolareggiato dei proventi riscossi e versati in tesoreria, raggruppandoli secondo la loro natura.

Da tale conto è ricavata, al termine di ogni trimestre, la dimostrazione riassuntiva dei proventi da inviarsi dai corpi direttamente alla ragioneria centrale del Ministero.

Art. 79.

Per le somme che i corpi devono versare in tesoreria, richiedono l'autorizzazione alla sezione di tesoreria, domandandone altresì l'imputazione al capitolo del bilancio dell'entrata cui le somme si riferiscono.

CAPO IV.

Custodia dei fondi.

Art. 80.

Per la custodia dei fondi e dei titoli di valore i corpi sono provveduti di casse ferrate a più serrature di congegno differente.

Le chiavi di una stessa cassa sono ripartitamente custodite dagli ufficiali a ciò designati dal regolamento e non può mai, salvo il caso previsto nell'art. 97, esserne affidata più di una alla stessa persona, nè possono le chiavi essere scambiate fra gli ufficiali che rispettivamente le hanno in consegna, dovendo ciascuno di essi conservare sempre la propria.

I consegnatari delle chiavi sono responsabili della cassa cui le chiavi stesse si riferiscono.

Art. 81.

I titoli di valore che possono essere custoditi nelle casse sono: gli ordinativi sulle contabilità speciali, i certificati di rendita od altri effetti di proprietà del corpo, le marche da bollo, i vaglia postali, i libretti postali di cui all'art. 232, le cedolette dei libretti di risparmio regolarmente quietanzate dagli interessati, e qualsiasi altro titolo che sia considerato come danaro dell'amministrazione.

Nelle casse non possono essere custoditi nè ricevute provvisorie o simili, nè fondi, nè oggetti di privata proprietà, tranne quelli dei defunti e salvo le altre eccezioni previste dai regolamenti.

Art. 82.

Ogni introduzione od estrazione di fondi o di valori deve essere eseguita coll'intervento di coloro che tengono le chiavi delle casse e registrata nell'atto stesso che si compie la operazione.

Art. 83.

Quando uno dei consegnatari delle chiavi abbia da assentarsi o cessi dalle proprie funzioni, deve consegnare la chiave all'ufficiale destinato a sostituirlo.

Si riscontrano però prima i fondi della cassa cui la chiave si riferisce, facendo constare dell'operazione sul registro di cassa.

Art. 84.

Ove per ragioni di servizio, di malattia, o per altre cause il consegnatario non possa intervenire personalmente alla operazione di riscontro, rimette la chiave ad altro ufficiale di sua fiducia coll'incarico di rappresentarlo e sottoscrivere sul registro le dichiarazioni come delegato.

Quando nemmeno ciò sia possibile, il gestore prende le disposizioni che stimi opportune di concerto, ove occorra, col comandante del corpo.

Nell'uno e nell'altro caso, aperta la cassa, si riscontrano i fondi e si fa constare dell'operazione e delle circostanze che l'hanno accompagnata, nel registro di cassa.

Art. 85.

Ogni reggimento ed ogni deposito disgiunto permanentemente ha due casse: una di riserva ed una corrente.

La cassa di riserva è destinata alla custodia dei fondi esuberanti al giornaliero bisogno, dei titoli di valore e dei depositi provvisori fatti dai fornitori.

La cassa corrente serve al movimento dei fondi per le riscossioni e per i pagamenti necessari al servizio giornaliero.

La cassa di riserva ha tre chiavi, la cassa corrente due.

Art. 86.

Le chiavi della cassa di riserva sono tenute: una dal gestore, una dal capo dell'ufficio d'amministrazione e una dal direttore dei conti.

Quando le cariche di gestore e di capo dell'ufficio d'amministrazione sono riunite nella stessa persona, una delle chiavi della cassa di riserva è tenuta dall'ufficiale pagatore.

Pei reggimenti accasermati in quartieri differenti e distanti l'uno dall'altro, il gestore può disporre che una delle chiavi della cassa di riserva sia tenuta da altro ufficiale non consegnatario di altra chiave.

Art. 87.

Le chiavi della cassa corrente sono tenute: una dal capo dell'ufficio d'amministrazione e l'altra dall'ufficiale pagatore.

Art. 88.

Nella cassa corrente non devono mai esistere fondi per un importo maggiore di lire diecimila, salvo quando occorra predisporre pagamenti da eseguire in giornata per somma maggiore.

Spetta al capo dell'ufficio d'amministrazione di promuovere il passaggio di fondi dalla cassa di riserva alla cassa corrente e il riversamento nella cassa di riserva dei fondi esuberanti, in maniera che, alla chiusura serale, la rimanenza nella cassa corrente non ecceda il limite di cui al primo comma.

Art. 89.

Il comandante del corpo cui spetta, a norma dell'art. 17, di prendere le misure necessarie per la sicurezza delle casse, è personalmente responsabile di ogni evento imputabile a difetto di previdenza a questo riguardo.

CAPO V.

Operazioni di cassa.

Art. 90.

Tutte le riscossioni ed i pagamenti sono dimostrati sul *Giornale di cassa*, tenuto dal direttore dei conti.

Art. 91.

Le operazioni che interessano la cassa di riserva sono annotate sul *Registro dei fondi depositati nella cassa di riserva*, custodito nella cassa stessa, destinato a tenere in evidenza quanto in ogni momento in essa trovasi.

Ogni operazione va firmata, sul registro, da tutti i consegnatari delle chiavi.

Quando si tratti di passaggi di fondi alla cassa corrente, il registro è firmato anche dall'ufficiale pagatore.

Art. 92.

All'atto della riscossione degli ordinativi sulla contabilità speciale, ordini di pagamento in genere, vaglia e simili, il relativo importo è introdotto nella cassa di riserva, facendo anche, se occorra, il contemporaneo passaggio alla cassa corrente di tutta o di parte della somma riscossa.

Art. 93.

I documenti che danno luogo ad operazioni di cassa sono dal capo dell'ufficio d'amministrazione rimessi al direttore dei conti, il quale, accertatosi della loro regolarità, vi appone il *visto* e compila, secondo i casi, l'*Ordine di riscossione* o l'*Ordine di pagamento*.

Se le operazioni dipendono da una disposizione del comandante del corpo, il direttore dei conti ne appone l'indicazione sull'ordine di pagamento o di riscossione.

Gli ordini di riscossione e di pagamento, firmati dal capo dell'ufficio d'amministrazione, sono poi dal direttore dei conti rimessi all'ufficiale pagatore all'atto in cui deve eseguire l'operazione, e contemporaneamente il direttore dei conti prende nota delle operazioni sul giornale di cassa.

Possono tener luogo di ordine di riscossione o di pagamento i relativi documenti muniti delle formule prescritte per gli ordini stessi.

Art. 94.

L'ufficiale pagatore, ricevuti gli ordini di riscossione o di pagamento, compie le operazioni e le registra sul *Memoriale di cassa* le cui scritture devono, perciò, essere sempre in armonia con le colonne del giornale di cassa relative alla cassa corrente.

Art. 95.

Eseguite le operazioni e, in ogni caso, entro lo stesso giorno, l'ufficiale pagatore restituisce gli ordini di riscossione o di pagamento al direttore dei conti, il quale si accerta specialmente della regolarità delle quietanze, unisce agli ordini i documenti giustificativi e completa le registrazioni del giornale di cassa, imputando le somme riscosse o pagate alle rispettive colonne.

Art. 96.

Quando un ordine di pagamento o altro titolo che ne tenga luogo si riferisce a spese afferenti a più di un capitolo del bilancio, sull'ordine o titolo stesso è fatta risultare la ripartizione della spesa fra i capitoli ai quali deve essere imputata.

Art. 97.

Per comodo delle operazioni di cassa, il capo dell'ufficio d'amministrazione può, sotto la sua responsabilità, al principio dell'orario, consegnare all'ufficiale pagatore, col consenso di questo, la propria chiave della cassa corrente, e ritirarla alla chiusura dell'orario, previo riscontro delle operazioni eseguite nella giornata.

Art. 98.

Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa, l'ufficiale pagatore rilascia ricevuta, staccandola da apposito *Bollettario delle quietanze*.

Le ricevute devono però prima essere convalidate dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 99.

Di ogni pagamento, l'ufficiale pagatore deve ritirare la quietanza sugli ordini di pagamento o sui titoli equivalenti.

Art. 100.

Le quietanze sono date sempre per la somma netta, col nome e cognome del creditore. In caso che questi sia impedito o illetterato, la quietanza è fatta con segno di croce alla presenza di due testimoni conosciuti dall'ufficiale pagatore, i quali debbono aggiungere al proprio nome e cognome la qualità *testimone* quando nel titolo di spesa non sia stata premessa la dichiarazione che il segno di croce è fatto alla presenza dei testimoni medesimi.

Gli ufficiali pagatori possono accettare, sotto la loro personale responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte con le modalità di cui all'art. 422 del regolamento per la contabilità dello Stato. In fondo a tali quietanze deve, dopo la data, essere apposta la firma dell'ufficiale pagatore.

Nei casi in cui l'impedimento dei creditori sia tale da rendere impossibile anche l'apposizione del segno di croce, occorre la produzione di legale procura ovvero la quietanza data per atto pubblico.

Art. 101.

I pagamenti fuori sede si effettuano esclusivamente con vaglia postali, o vaglia cambiari della Banca d'Italia, del Banco di Napoli o del Banco di Sicilia, a meno che il creditore non abbia richiesto esplicitamente, ed a suo rischio e pericolo, il pagamento mediante vaglia o titolo di credito di altra banca.

Quando i pagamenti siano effettuati mediante vaglia o altro titolo cambiario, questo è intestato al capo dell'ufficio d'amministrazione, e da esso girato al creditore e trasmesso quindi, con lettera raccomandata, al creditore stesso e dopo che il direttore dei conti abbia apposto sull'ordine di pagamento la data ed il numero del vaglia.

In questi casi, e fino all'arrivo della regolare ricevuta del creditore, servono provvisoriamente come titolo giustificativo della operazione di cassa la richiesta del pagamento fatta dal creditore e la ricevuta della lettera raccomandata spedita.

Art. 102.

Nel caso di pagamenti effettuati con vaglia postali l'Amministrazione si regola come nel secondo comma dell'articolo precedente, salvo che la giustificazione provvisoria è data con la ricevuta del vaglia.

Art. 103.

Le spese di emissione e di spedizione dei vaglia cambiari o postali, quando i creditori abbiano richiesta tale forma di pagamento, sono a loro carico e devono, quindi, essere, previamente detratte dal loro credito.

Art. 104.

Nei casi dalla legge permessi, i pignoramenti, i sequestri, le opposizioni, le cessioni o delegazioni relative a somme da pagarsi dai corpi, e qualunque altro atto avente per iscopo d'impedire o trattenere il pagamento delle somme medesime, debbono essere notificati nelle forme legali ordinarie al comandante del corpo o a chi per esso.

Nel caso di pagamento da effettuarsi con ordinativi sulle contabilità speciali, che siano già stati emessi, la notificazione degli atti predetti fatta al comandante del corpo è di nessun effetto. Può tuttavia il creditore fare la notificazione all'incaricato del pagamento.

Art. 105.

Avvenendo che siano notificati ai corpi atti di cessione, pignoramento o sequestro, il comandante del corpo, o chi per esso, dispone per la sospensione del pagamento, ne informa il comandante del corpo d'armata, e nel tempo stesso trasmette l'atto giudiziale all'Avvocatura erariale della circoscrizione territoriale, affinchè ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'Amministrazione, se devesi fare davanti all'autorità giudiziaria la dichiarazione delle somme dovute.

Art. 106.

Per i pignoramenti, i sequestri e le cessioni relativi agli *stipendi*, alle *paghe*, alle *mercedi*, ai salari ed agli altri assegni contemplati dalle leggi sulla pignorabilità, sequestrabilità e cessione degli stipendi e dei salari sono applicabili le disposizioni delle leggi stesse e dei relativi regolamenti.

Art. 107.

Quando abbiano da portarsi somme in tesoreria, sia per acquisto di vaglia del tesoro sia per versamenti a titolo di entrate eventuali o per cambio di biglietti di grosso taglio, se le somme stesse non superano le lire venticinquemila può essere delegato al versamento un solo ufficiale; se superano questo limite i delegati, sempreché non vi ostino esigenze di servizio, devono essere due.

Art. 108.

Per l'esazione degli ordinativi sulle contabilità speciali, dei vaglia, e degli ordini di pagamento i titolari di essi sono provveduti di apposito *Libretto di riscossione,* che vale a farli riconoscere dall'ufficio incaricato del pagamento nel caso che si presentassero in persona a riscuotere.

Art. 109.

Gli enti o le persone a cui favore i titoli sono rilasciati, possono, sotto la loro personale responsabilità, delegare a riscuotere e quietanzare i titoli stessi, altri ufficiali, munendoli all'uopo del libretto di riscossione.

La delegazione, da farsi risultare nel libretto stesso, non dev'essere data come funzione permanente, sibbene volta per volta per ogni singolo caso.

Gli ufficiali incaricati devono assistere alla introduzione delle somme riscosse nella cassa di riserva e apporre la loro firma sul registro di cui all'art. 91.

Art. 110.

Quando si abbiano ad esigere somme che, in complesso, non superino le lire venticinquemila, basta sia incaricato della riscossione un solo ufficiale; per le riscossioni di somme superiori, i delegati, sempre che non vi ostino esigenze di servizio, devono essere due, e, quando motivi di servizio non permettano di delegare due ufficiali, si deve farne dichiarazione, oltrechè sull'atto di delegazione, sull'avviso di cui all'articolo seguente.

Art. 111.

Ogni qualvolta debbasi fare la riscossione di ordinativi sulle contabilità speciali, mandati, ordini di pagamento, vaglia del tesoro, deve preavvertirsene la tesoreria incaricata del pagamento coll'inviarle, staccandolo dal libretto di riscossione, apposito *Avviso,* il quale, perciò, non può mai essere consegnato agli stessi ufficiali incaricati della riscossione.

Nell'avviso deve essere indicato il nome degli ufficiali medesimi.

Art. 112.

Tanto gli avvisi quanto gli atti per la riscossione, come quelli di delegazione, debbono essere sottoscritti dagli ufficiali a favore dei quali i titoli sono rilasciati, e muniti del bollo d'ufficio.

Debbono inoltre recare sempre la firma delle persone incaricate della esazione.

Tutte le firme debbono sempre essere apposte per esteso, cioè col nome e cognome.

Art. 113.

In uno stesso atto di riscossione o di delegazione possono essere compresi più ordinativi, mandati, vaglia o ordini di pagamento; ma non promiscuamente titoli di diversa specie.

Art. 114.

Nessun ordinativo, mandato, ordine di pagamento o vaglia può essere soddisfatto se non venga contemporaneamente presentato il libretto di riscossione.

Il tesoriere incaricato del pagamento stacca esso dal libretto di riscossione l'atto di delegazione o di riscossione per porlo a corredo del titolo o dei titoli pagati ed imprime sulla bolletta-madre il bollo d'ufficio colla dicitura « *pagato* » o vi appone, se non sia provvisto di bollo, la dichiarazione di *pagato*, convalidandola con la propria firma e ponendovi la data del pagamento.

Art. 115.

Il libretto di riscossione in uso è custodito nella cassa di riserva (nell'unica cassa presso i distaccamenti) nè può esserne estratto che quando occorra staccarne gli avvisi da trasmettersi alla tesoreria o debba essere affidato agli ufficiali incaricati della esazione. Nello stesso modo sono pure custoditi i libretti dati di scorta.

Per i distaccamenti che non siano provvisti di cassa, il libretto è custodito sotto la personale responsabilità del comandante e nel modo che questi creda più cauto e sicuro.

Art. 116.

Avvenendo che, dopo rilasciato un titolo per la riscossione, questa non abbia potuto aver subito luogo, il titolo e il libretto devono di nuovo essere immediatamente depositati nelle casse.

CAPO VI.

Fondi in consegna agli agenti.

Art. 117.

Per sopperire alle spese giornaliere dei vari riparti ed alle piccole spese di magazzino, viene assegnato ai rispettivi comandanti od agenti, per determinazione del gestore, apposito fondo permanente.

Art. 118.

Il fondo per i comandanti di compagnia e per l'aiutante maggiore in 1ª è ragguagliato ai bisogni di dieci giorni; per gli altri agenti è ragguagliato, in massima, ai bisogni di un mese; e deve, in ogni caso, dal gestore essere aumentato o diminuito secondo che aumentino o diminuiscano i bisogni.

Art. 119.

Ogni qualvolta se ne presenti il bisogno, il fondo permanente in consegna agli agenti viene ricostituito sulla presentazione dei documenti giustificativi delle spese.

CAPO VII.

Custodia di depositi e titoli privati.

Art. 120.

I depositi, sia in danaro, sia in titoli, provvisoriamente fatti presso i corpi dai concorrenti agli appalti sono custoditi nella cassa di riserva in plico a parte, il cui contenuto è descritto in un apposito *Quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva,* che è pure conservato nella cassa stessa.

Art. 121.

I titoli di credito di militari, che i corpi abbiano in deposito, sono descritti nel quaderno dei valori.

Sul quaderno è altresì annotata, quando occorra, la restituzione dei titoli, citandovi la data delle ricevute, le quali sono conservate unite al quaderno.

Art. 122.

I titoli di credito dei militari che fanno passaggio in altri corpi devono, con i documenti relativi, essere spediti al corpo in cui i militari sono trasferiti.

L'Amministrazione che riceve i titoli ne dà ricevuta all'Amministrazione mittente.

CAPO VIII.

Verifiche di cassa e passaggi di gestione.

Art. 123.

Al termine di ogni mese si procede al riscontro dei conti e dei fondi depositati nella cassa corrente.

A quest'uopo, tanto il direttore dei conti quanto l'ufficiale pagatore chiudono rispettivamente il giornale e il memoriale di cassa e appongono la firma ove terminano le scritture.

Poi il capo dell'ufficio di amministrazione, assistito dal direttore dei conti, procede al riscontro delle scritture medesime e, dopo essersi assicurato che i titoli sono in perfetta regola ed esattamente registrati sul giornale, vi appone il *visto,* a prova della fattane verifica. Quindi riscontra i fondi della cassa per ratificarne le risultanze e sottoscrive il giornale e il memoriale di cassa.

I titoli giustificativi sono ritenuti dal direttore dei conti per il riscontro delle operazioni contabili dei reparti e per la formazione della contabilità del corpo.

Art. 124.

Al termine di ogni trimestre, contemporaneamente alla verifica della cassa corrente, si fa pure riscontro dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva.

Art. 125.

Se nel corso delle verificazioni vengano riscontrati nei conti di cassa soltanto irregolarità o divari di pura forma, il gestore o il capo dell'ufficio di amministrazione, a seconda che si tratti della cassa di riserva o di quella corrente, fa tosto emendare gli errori od appianare le differenze riconosciute.

Quando però si riscontrassero abusi, irregolarità od infrazioni dolose alle vigenti prescrizioni, oppure deficienze nei fondi di cassa, l'ufficiale che ha fatto l'accertamento deve riferirne subito al comandante del corpo, il quale ne fa denuncia all'autorità giudiziaria per gli eventuali provvedimenti di sua competenza, e ne informa contemporaneamente, con particolareggiato rapporto, il comandante del corpo d'armata.

Art. 126.

Per le eccedenze di cassa che eventualmente si riscontrassero, quando non sia stato possibile riconoscerne le cause e farne la liquidazione regolare, corre l'obbligo al gestore e al capo dell'ufficio di amministrazione di provvedere che delle somme eccedenti sia preso carico sul giornale di cassa con apposito ordine di riscossione e che ne venga disposto l'immediato versamento in tesoreria.

Art. 127.

Nei casi di sostituzione definitiva di uno dei detentori delle chiavi della cassa di riserva, è chiuso il giornale di

cassa, è compilata in doppio esemplare la situazione di tutti i conti con la specificazione dei crediti e dei debiti accesi a quel momento, ed è fatta la ricognizione del danaro e dei valori sia della cassa di riserva sia della cassa corrente.

Della chiusura e del risultato della fatta ricognizione si fa constare con apposita dichiarazione sul registro di cassa e su due esemplari della situazione di tutti i conti firmata dall'ufficiale cessante e da quello subentrante. Uno dei detti esemplari è consegnato all'ufficiale cessante, l'altro è conservato dall'ufficio.

Procedimenti simili sono osservati quando un ente cessando di funzionare passa la sua gestione ad un altro.

In caso di cambio dell'ufficiale pagatore vengono chiusi il giornale ed il memoriale di cassa, ed è eseguita la ricognizione dei fondi depositati nella cassa corrente facendone risultare nei detti due documenti, con dichiarazione firmata dall'ufficiale cessante e dal subentrante.

Capo IX.

Rendimento dei conti.

Art. 128.

Delle anticipazioni ricevute i corpi rendono conto alla fine di ogni trimestre con un unico rendiconto distinto però per capitoli del bilancio.

Art. 129.

I rendiconti debbono essere firmati dal gestore e trasmessi all'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata, corredati dei documenti giustificativi, entro i termini stabiliti dal regolamento per la contabilità generale dello Stato.

Contemporaneamente ai rendiconti è trasmessa anche una copia dell'ultima pagina del giornale di cassa contenente i totali relativi alla chiusura trimestrale.

E' trasmessa altresì la situazione di tutti i conti, la quale alla data del 31 dicembre ed alla chiusura dell'esercizio finanziario deve contenere la specificazione dei singoli enti e persone che risultano tuttora debitori e creditori.

Art. 130.

I rendiconti delle spese a carico del bilancio della guerra, dimostrano: *a credito,* la spesa complessiva eseguita sopra ogni capitolo di bilancio; *a debito,* le anticipazioni date dall'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata.

Art. 131.

Per le spese a carico di altri Ministeri sono compilati distinti rendiconti.

Art. 132.

Nei rendiconti, o in separate dimostrazioni economiche statistiche, da stabilirsi dal Ministero, i corpi danno ragione dell'impiego del danaro consumato.

Art. 133.

I rendiconti sono riveduti dagli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata, e da questi rimessi quindi alla Corte dei conti per il tramite della ragioneria centrale del Ministero, salvo quelli pei quali il Ministero della guerra, di concerto con quello delle finanze, disponga che la revisione sia fatta da altri enti.

Art. 134.

Le rettificazioni alle contabilità debbono essere effettuate, di regola, in modo da non alterare le risultanze finali dei rendiconti trimestrali già presentati e seguendo le norme di cui appresso:

1° le somme indebitamente portate in ispesa vengono diminuite dal rendiconto in corso o da quello suppletivo con addebito agli eventuali responsabili, oppure sono versate in tesoreria con addebito come sopra;

2° le somme di qualsiasi entità portate in meno in ispesa sono contabilizzate nel rendiconto in corso dello stesso capitolo, o del capitolo corrispondente, quando si tratti di esercizi diversi;

3° le rettificazioni che importano spostamenti di spese da un capitolo all'altro, sono eseguite nel rendiconto in corso od in quello suppletivo dei capitoli relativi.

Art. 135.

Le somme pagate dai corpi durante l'esercizio sono comprese nella contabilità del trimestre in cui è effettuato il pagamento, e quelle pagate entro il 30 settembre in conto dell'esercizio scaduto, sono comprese nel rendiconto suppletivo di cui all'art. 61 della legge per la contabilità generale dello Stato.

Le spese che, pur riferendosi all'esercizio precedente, sono sostenute dopo tale termine, sono da considerarsi di competenza dell'esercizio in cui è effettuato il pagamento, a norma dell'art. 10 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

TITOLO III.

Spese generali.

Capo I.

Disposizioni generali.

Art. 136.

Coi fondi stanziati in bilancio per le spese generali si provvede:

1° alle spese di carattere generale fatte direttamente dai corpi;

2° alle spese disposte dal Ministero nell'interesse generale dei corpi, stabilimenti, comandi ed uffici che non hanno imputazione negli stanziamenti di altri capitoli del bilancio.

Capo II.

Spese fatte direttamente dai corpi.

Art. 137.

Le spese di carattere generale alle quali i corpi provvedono direttamente, nei limiti da stabilirsi dal Ministero, sono le seguenti:

a) spese per le infermerie-uomini e spese di cura degli uomini caduti ammalati in marcia;

b) spese d'ufficio;

c) spese riservate;

d) rimunerazioni per servizi speciali;

e) spese per musiche e fanfare;

f) spese per l'igiene, l'educazione e l'istruzione della truppa;

g) spese varie, cioè: per il bucato ed altro relativo alla pulizia personale dei militari; per l'illuminazione e pulizia delle caserme; per la manutenzione ed eventuale sostituzione delle armi portatili, delle biciclette e del carreggio (escluso quello dei reggimenti d'artiglieria e del genio, la cui spesa va imputata ai relativi capitoli); per la conservazione dei materiali nei magazzini, e per imballaggi non regolamentari; per l'acquisto e la manutenzione dei mobili,

compresi quelli dei corpi di guardia delle caserme, e per qualsiasi altro servizio interno che non trovi applicazione a speciali stanziamenti di bilancio.

I corpi che, per circostanze eccezionali, ritengano necessario di oltrepassare i limiti stabiliti per le spese suddette, devono esserne preventivamente autorizzati dal Ministero.

Art. 138.

Oltre le disposizioni accennate negli articoli successivi, il comandante del corpo dà tutte quelle altre che valgano a contenere le spese generali nei limiti fissati dal Ministero. All'uopo, al principio di ogni esercizio finanziario, tenuto conto dell'esperienza dell'esercizio precedente, il comandante del corpo stabilisce il fabbisogno dei singoli servizi e i limiti entro cui le singole spese devono essere contenute.

a) *Infermeria uomini.*

Art. 139.

Per il ricovero dei sottufficiali e militari di truppa ammalati, che, a tenore del regolamento sul servizio sanitario, devono essere curati direttamente presso i corpi, è istituita apposita infermeria sotto la direzione dell'ufficiale medico più elevato in grado.

Art. 140.

La vigilanza sull'amministrazione dell'infermeria è esercitata dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 141.

I sottufficiali ricoverati all'infermeria con trattamento ordinario ricevono il vitto dalla mensa sottufficiali; i caporali e soldati ricevono il rancio ordinario dalla compagnia (articoli 218 e 231).

I ricoverati pei quali sia stata prescritta una dieta speciale ricevono gli alimenti direttamente dall'infermeria; e perciò, delle ammissioni a trattamento speciale, il direttore dell'infermeria deve dare avviso alle compagnie cui gli uomini appartengono.

Art. 142.

Gli alimenti per gli uomini ammessi alla dieta speciale sono provveduti per cura del direttore dell'infermeria, con prelevamenti presso i magazzini delle sussistenze militari, oppure presso le imprese o i fornitori locali.

Nel primo caso, il direttore dell'infermeria rimette il buono all'ufficio di maggiorità, il quale ne comprende la provvista, ma in modo distinto, nel comune buono collettivo; nel secondo caso dispone esso per l'acquisto col fondo permanente assegnatogli (art. 117).

Art. 143.

I medicinali e gli oggetti di medicazione sono prelevati presso la farmacia militare del luogo con appositi buoni firmati dal direttore dell'infermeria e vidimati dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Quando non vi sia farmacia militare sul luogo i medicinali possono, secondo che meglio convenga, essere richiesti alla farmacia militare più vicina od essere provveduti con apposita convenzione da locali farmacie civili.

Le robe prelevate dalle farmacie sono cedute mediante passaggio di carico, e con addebito sulle assegnazioni per prelevamenti in natura fatte ai corpi.

Art. 144.

La contabilità dell'infermeria è tenuta, sotto la responsabilità del direttore, dal sottufficiale o caporale incaricato del servizio interno dell'infermeria.

Art. 145.

Al termine d'ogni mese, il direttore dell'infermeria compila e presenta all'ufficio d'amministrazione un rendiconto delle spese fatte e ne riscuote l'importo a reintegrazione del fondo permanente.

Contemporaneamente, presenta il conto dei medicinali e degli altri materiali di consumo.

Art. 146.

La dotazione di materiali abbisognevole per il servizio dell'infermeria è data in consegna al direttore, che ne tiene la contabilità con le norme fissate per i comandanti di compagnia.

b) *Spese d'ufficio.*

Art. 147.

Per le spese d'ufficio è fatto ad ogni corpo un assegno in misura fissa al principio di ogni esercizio con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

L'assegno può dal gestore essere ripartito fra il corpo e i dipendenti riparti.

La quota attribuita al corpo è prelevata trimestralmente nella misura di un quarto, portandola in *uscita* al conto delle anticipazioni, ed in *entrata* al fondo scorta, con applicazione ad apposito conto particolare.

In tale conto devono essere particolareggiatamente dimostrate le spese eseguite e le somministrazioni fatte ai distaccamenti, conservando i documenti giustificativi per essere presentati, occorrendo, agli ispettori, o trasmessi alle autorità superiori, se richiesti.

Art. 148.

Le quote attribuite ai riparti sono trimestralmente consegnate ai rispettivi comandanti, i quali devono tenere particolareggiata nota delle spese fatte in apposito *Registro*, e conservare i relativi documenti giustificativi per gli effetti di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

In caso di sostituzione delle persone che hanno in consegna i fondi, l'ufficiale cessante fa al subentrante la consegna del registro e delle somme residue.

Art. 149.

Con l'assegno delle spese d'ufficio i corpi provvedono:

a) all'acquisto di oggetti di cancelleria, bolli d'ufficio, macchine da scrivere ed, ove occorra, di apparecchi tipografici e litografici ed altri mezzi di rapida scrittura, riproduzione o calcolo, nonchè alla manutenzione di tali materiali;

b) all'acquisto e alla legatura dei libri, dei regolamenti e dei periodici;

c) alle spese postali e telegrafiche per le corrispondenze che non possono aver corso in franchigia, e alle spese telefoniche;

d) alle spese per gli stampati eccedenti le dotazioni stabilite giusta l'articolo successivo;

e) alla ricostituzione delle dotazioni cartografiche e di cancelleria consumate per i bisogni d'ufficio;

f) alle minute spese e a tutte le altre per il servizio degli uffici.

Art. 150.

Gli stampati occorrenti ai corpi sono forniti a cura dell'Amministrazione militare. Il Ministero determina, al principio di ogni esercizio, il limite entro cui l'assegnazione è fatta gratuitamente.

La parte eccedente è imputata all'assegnazione fatta per le spese d'ufficio, diminuendola dalla somma attribuita al corpo a norma dell'art. 147.

c) *Spese riservate.*

Art. 151.

Per sopperire alle spese di natura riservata è assegnata ai comandati di corpo una somma da stabilirsi per ogni esercizio con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Art. 152.

Le somme assegnate per spese riservate debbono essere esclusivamente impiegate nel sopperire a spese d'interesse della disciplina e del servizio, nel dare qualche sovvenzione, in gravi ed eccezionali circostanze, ai sottufficiali ed ai militari di truppa o alle loro famiglie.

Art. 153.

Il disporre di tali fondi è riservato alla persona del comandante effettivo del corpo, il quale, dove lo reputi conveniente, può altresì assegnarne parte ai comandanti dei distaccamenti, facendosene poi rendere ragione.

Art. 154.

L'assegno per le spese riservate è prelevato trimestralmente nella misura di un quarto, e consegnato al comandante del corpo, il quale non ha obbligo di renderne conto. Egli deve però tener nota delle spese fatte in apposito *Registro* e conservare i conti per presentarli, occorrendo, agli ispettori, o trasmetterli all'autorità superiore, se richiesti.

Art. 155.

Dove lungo l'anno avvenga il cambio del comandante del corpo, chi cessa rimette a chi gli subentra il rimanente fondo disponibile e il relativo registro, affinchè possa essere proseguito colle norme sopra enunciate.

d) *Rimunerazioni per servizi speciali.*

Art. 156.

Il comandante del corpo può, nella misura e nei modi da stabilirsi dal Ministero, corrispondere speciali rimunerazioni ai sottufficiali ed ai militari di truppa incaricati di istruzioni o servizi speciali o straordinari, pei quali non trovisi stabilito apposito compenso da altre disposizioni.

e) *Musiche e fanfare.*

Art. 157.

La direzione amministrativa delle musiche e fanfare presso i corpi è affidata all'aiutante maggiore, che ne rappresenta i bisogni al comandante del corpo.

Art. 158.

L'importo annuale delle spese per sovrapaga ai musicanti, acquisto e riparazione degli istrumenti — esclusi quelli dei musicanti effettivi — e per qualsiasi altro bisogno per le musiche e le fanfare è determinato dal Ministero e non può, in alcun caso, essere oltrepassato.

Art. 159.

Quando il comandante del corpo autorizzi i musicanti, sia individualmente sia collettivamente, a prestare l'opera loro fuori di servizio, questa concessione non deve dar luogo ad alcuna spesa od anticipazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 160.

L'ammissione nel corpo della musica è fatta dal comandante del corpo. La relativa deliberazione deve contenere tutti gli obblighi e le condizioni cui si sottomettono i singoli musicanti, e copia di essa, sottoscritta dal musicante, è custodita dall'aiutante maggiore.

Art. 161.

La sovrapaga ai musicanti è corrisposta alla fine di ogni quindicina per cura dell'aiutante maggiore, il quale riceve all'uopo i fondi dalla cassa del corpo sulla presentazione di apposito specchio.

f) *Spese per l'igiene, l'educazione e l'istruzione della truppa.*

Art. 162.

I provvedimenti che occorrano per la tutela dell'igiene della truppa son presi dal comandante del corpo con ordine del giorno, sentito il parere degli ufficiali medici.

Occorrendo, si faranno distribuzioni straordinarie di caffè, vino, latte e liquori. Nell'ordine del giorno sono pure indicati la misura e i modi della distribuzione.

Quando si tratta di distribuzioni continuative da protrarsi per oltre tre giorni, ne è chiesta l'autorizzazione al comandante del corpo d'armata da cui dipendono le truppe alle quali le distribuzioni abbisognano.

Art. 163.

Le spese per le distribuzioni di cui all'articolo precedente sono fatte a carico del capitolo spese generali, tranne quelle del caffè, vino o eventualmente altri generi compresi nella razione ordinaria, le quali restano a carico del capitolo dei viveri.

Art. 164.

I provvedimenti per l'educazione e l'istruzione delle truppe sono presi dai comandanti di corpo sotto l'osservanza delle disposizioni speciali emanate dal Ministero, o dai comandanti di corpo d'armata, o da altre autorità militari.

Le spese relative comprendono: le spese per le scuole e le sale di ritrovo della truppa, come acquisto e manutenzione dei mobili e suppellettili, cancelleria, libri, periodici, i compensi agli insegnanti e agli incaricati di conferenze, e le eventuali sovvenzioni alle scuole private frequentate dai militari.

g) *Spese varie.*

Art. 165.

Al bucato si provvede, possibilmente, con apposite convenzioni fissando il compenso ad un tanto per oggetto o ad un tanto per giornata di presenza, secondo che stabilirà il comandante del corpo.

La retribuzione pel servizio di barbiere è fissata dal comandante del corpo ed è corrisposta a cura dei comandanti di compagnia.

Il sapone e il grasso lucido per gli uomini di truppa sono acquistati a cura dell'amministrazione del corpo, nel modo che crederà più opportuno.

Art. 166.

E' acquistato a cura dell'amministrazione del corpo tutto quanto occorra per l'illuminazione e la pulizia delle caserme, escluse le spese d'impianto e di illuminazione a gas o a luce elettrica. Anche tali acquisti vengono fatti nel modo ritenuto più opportuno.

Ai corpi incaricati del servizio d'illuminazione e pulizia delle fortezze e dei corpi di guardia di presidio, il Ministero assegno una somma annua da spendere in più dei limiti stabiliti per le spese generali.

Art. 167.

Per le riparazioni e la sostituzione delle parti d'armi portatili, delle biciclette e del carreggio si seguono le norme di cui agli articoli 398 e seguenti.

Art. 168.

Le spese per la conservazione dei materiali nei magazzini e per imballaggi non regolamentari sono effettuate dal consegnatario del materiale o col fondo permanente o a carico diretto della cassa del corpo, secondo le norme da stabilirsi dal gestore.

Art. 169.

All'acquisto, alla rinnovazione e alla manutenzione dei mobili dei corpi provvede l'ufficio d'amministrazione.

TITOLO IV.

Assegni.

Capo I.

Assegni degli ufficiali.

Art. 170.

Il pagamento degli stipendi agli ufficiali è fatto a cominciare dal giorno 27 di ogni mese o dal giorno precedente qualora il 27 del mese cada in giorno festivo, a norma del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 171.

Il pagamento degli stipendi degli ufficiali presso le truppe ai campi ed alle manovre può essere fatto al termine di ogni quindicina.

Art. 172.

Agli ufficiali che debbono assentarsi dal corpo per ragioni di servizio per non meno di dieci giorni può essere data un'anticipazione che non superi l'importo dei loro averi a tutto il giorno della partenza.

Uguale anticipazione può darsi agli ufficiali quando il corpo o riparto di corpo debba lasciare la sua ordinaria residenza per campi, grandi manovre o cambio di guarnigione.

Art. 173.

Collo stipendio sono pure corrisposti agli ufficiali l'indennità militare, l'indennità caroviveri, l'indennità per spese di rappresentanza, l'indennità cavalli e gli altri assegni o indennità di carattere continuativo.

Art. 174.

Le razioni foraggio dovute in contanti sono pagate a mese maturato.

Art. 175.

Le indennità eventuali non continuative e le indennità di pubblica sicurezza sono pagate a servizio ultimato, salvo che questo si prolunghi oltre l'ultimo del mese, nel qual caso è l'ultimo giorno del mese pagata la parte riferibile al mese stesso.

La parte di assegni o indennità maturata nell'esercizio finanziario scaduto e non potuta comprendere nei pagamenti effettuati entro il 30 giugno è corrisposta, fino al 30 settembre successivo, in conto dell'esercizio stesso, ai sensi dell'art. 61 della legge per la contabilità generale dello Stato.

Ove fosse necessario effettuare pagamenti anche dopo il 30 settembre, la relativa spesa è imputata alla competenza dell'esercizio in cui avviene il pagamento.

Art. 176.

Agli ufficiali che debbano mettersi in viaggio isolatamente, possono essere accordate anticipazioni sulle indennità che saranno ad essi dovute, notandone il pagamento sul certificato di viaggio.

Le anticipazioni debbono poi essere integralmente ritenute all'atto del pagamento delle indennità dovute.

Art. 177.

Le indennità di viaggio per gli ufficiali trasferiti di corpo sono pagate e conteggiate dal corpo ricevente.

In conseguenza, le anticipazioni che, a richiesta degli ufficiali, fossero corrisposte dal corpo perdente, sono richieste in rimborso al corpo ricevente.

Art. 178.

Il pagamento degli stipendi ed altri assegni è fatto, dalla cassa del corpo, in base ai *Fogli stipendio* compilati dall'ufficio d'amministrazione.

Art. 179.

I fogli stipendio, firmati dal direttore dei conti e vistati dal capo dell'ufficio d'amministrazione, sono passati all'ufficiale pagatore.

I fogli stipendio degli ufficiali distaccati sono inviati al comando del distaccamento, quelli degli ufficiali aggregati o comandati presso altri corpi sono inviati ai corpi stessi. Però la compilazione dei fogli stipendio può dal corpo cui gli ufficiali sono effettivi essere delegata a quello presso cui si trovano comandati od aggregati.

Art. 180.

Per il pagamento degli stipendi ed altri assegni fissi i fogli stipendio tengono luogo degli ordini di pagamento.

Art. 181.

Per gli assegni degli ufficiali assenti dal corpo per qualsiasi causa può accettarsi, a termini dell'art. 100, una quietanza su foglio a parte da allegarsi al foglio stipendio.

Per gli assegni dovuti per il mese di giugno si deve disporre in modo che la quietanza giunga al corpo e il pagamento sia effettuato non oltre il 30 giugno. In caso ciò non sia possibile si provvede come all'art. 175.

Art. 182.

Il pagamento delle quote di stipendio cedute è fatto seguendo le norme della legge sulla sequestrabilità e cedibilità degli stipendi e del relativo regolamento.

Per le quote relative al mese di giugno si deve disporre affinchè i creditori si presentino alla cassa del corpo il 30 di detto mese, o affinchè nello stesso giorno sia effettuato l'invio delle somme a mezzo di vaglia cambiario o postale, qualora sia stato convenuto uno di questi modi di pagamento. In caso contrario si provvede come all'art. 175.

Art. 183.

L'importo di biciclette, armi ed altri oggetti dell'Amministrazione ceduti a ufficiali è pagato o versato in tesoreria dal corpo, prelevandolo dal fondo scorta, ed è considerato come un'anticipazione di stipendio.

Art. 184.

L'importo dei medicinali, del pane, dei viveri di riserva ed altre derrate, degli oggetti di vestiario e degli altri materiali di cui sia autorizzata la cessione, deve, salvo le eccezioni di cui all'ultimo comma dell'art. 245, essere pagato all'atto del prelevamento, ed è versato in tesoreria.

Art. 185.

Non possono essere concesse le anticipazioni per il pagamento degli oggetti di cui all'articolo 183 agli ufficiali che siano già sottoposti a ritenuta per debiti verso lo Stato, quando fra tale ritenuta e quella a cui dovrebbero sottostare per l'anticipazione si venga a superare il massimo consentito dalla legge sulla insequestrabilità e cedibilità degli stipendi.

Art. 186.

Per le anticipazioni agli ufficiali per l'acquisto di cavalli di servizio si osservano le norme del Titolo III del Libro Quarto.

Art. 187.

Per gli ufficiali trasferiti ad altro corpo, il corpo perdente invia al corpo ricevente una *Dichiarazione*, anche se negativa, dei debiti lasciati dagli ufficiali medesimi, distinti secondo la loro natura e provenienza.

Il corpo ricevente rimborsa a carico del proprio fondo scorta l'ammontare del debito risultante da anticipazioni fatte col fondo scorta del corpo perdente, e procede al ricupero di tutte le somme dovute dall'ufficiale mediante ritenuta sugli assegni spettantigli, provvedendo, poi, secondo i casi, al versamento di esse a favore del proprio fondo scorta, dell'Erario, o di altri enti creditori, o all'accreditamento al conto rimonta.

Art. 188.

Per gli ufficiali collocati in disponibilità, in aspettativa, e in congedo provvisorio, il corpo perdente trasmette al corpo che deve prendere in forza i detti ufficiali una dichiarazione dei debiti analoga a quella stabilita dall'articolo precedente. Il corpo ricevente liquida i debiti dei detti ufficiali e procede al ricupero nel modo indicato per gli ufficiali trasferiti ad altro corpo.

Per gli ufficiali collocati in posizione ausiliaria, il corpo perdente trasmette al corpo che deve prenderli in forza la dichiarazione dei debiti da essi lasciati verso il fondo scorta. Il corpo ricevente rimborsa le somme a carico del proprio fondo scorta, e procede al ricupero mediante ritenute sull'indennità di posizione ausiliaria spettante agli ufficiali medesimi. Contemporaneamente il corpo perdente invia al Ministero della guerra una dichiarazione, in duplice copia, degli altri debiti lasciati dai detti ufficiali, e il Ministero provvede al ricupero sulla loro pensione.

Art. 189.

Per gli ufficiali condannati al carcere od alla reclusione militare, i debiti verso la cassa sono passati al comando dei riparti di correzione e stabilimenti militari di pena.

Se però la condanna porta con sè la perdita di ogni diritto a pensione, il debito è liquidato dal corpo cui l'ufficiale cessa di appartenere, colle norme stabilite in appresso per gli ufficiali che cessano definitivamente dal servizio.

Art. 190.

Per gli ufficiali che passano a prestar servizio presso altre amministrazioni dello Stato il corpo perdente trasmette la dichiarazione di cui sopra all'Ufficio d'amministrazione di personali militari vari. Questo rimborsa a carico del proprio fondo scorta il debito che l'ufficiale ha verso il fondo scorta del corpo e dà comunicazione dei debiti dell'ufficiale medesimo all'amministrazione cui questi è trasferito, curando il ricupero della parte che interessa il fondo scorta.

Art. 191.

Per gli ufficiali che cessino definitivamente dal servizio o muoiano, i debiti lasciati verso il fondo scorta sono dai corpi ripianati a carico del capitolo spese generali, ed i corpi stessi inviano poi al Ministero, per il relativo ricupero, la dichiarazione dei debiti lasciati dagli ufficiali, nella quale quindi tali debiti vanno indicati come esistenti verso il detto capitolo.

Art. 192.

Quando non sia possibile ricuperare sulla pensione o su altri assegni dell'ufficiale l'intera somma da lui dovuta, per la morte del debitore o perchè il medesimo abbia cessato dal servizio senza diritto a pensione o ad altri assegni a carico dello Stato, il Ministero provvede secondo le norme ordinarie per il ricupero dei crediti dello Stato.

Art. 193.

Per provare il numero delle razioni foraggio dovute, gli ufficiali debbono mensilmente far tenere all'ufficio d'amministrazione del corpo una *Dichiarazione di esistenza dei cavalli* dalla quale risulti: il numero dei cavalli di servizio effettivamente posseduti al principio del mese, le variazioni successivamente occorse e il conseguente numero delle razioni dovute per il mese stesso, distinguendo quelle prelevate in natura da quelle dovute all'infermeria-cavalli, o che eventualmente possano spettare in contanti.

Art. 194.

Per riconoscere il diritto alle razioni di foraggio, ciascun corpo tiene un *Registro dei cavalli di servizio* sul quale si prende nota degli acquisti, delle perdite, delle assenze e di ogni altro fatto relativo al possesso dei cavalli che faccia sorgere o cessare il diritto alle razioni.

Il registro è tenuto dal direttore dei conti.

Art. 195.

Ogni qualvolta gli ufficiali si provvedano d'un cavallo di servizio, sia per acquisti diretti, sia per concessioni di ca-

valli di agevolezza e di carica, sono tenuti a farne pronta dichiarazione per iscritto al comandante del corpo. Riconosciuto, nei modi indicati all'art. 882, che il cavallo ha tutte le condizioni per essere considerato di servizio, l'ufficio d'amministrazione provvede per l'iscrizione del cavallo stesso sul registro.

Art. 196.

Quando gli ufficiali perdono un cavallo per vendita, per morte, per cessione o per qualsiasi altra causa, sono parimenti tenuti a farne dichiarazione per iscritto al comandante del corpo, il quale provvede per la cancellazione del cavallo dal registro.

Art. 197.

Al termine d'ogni trimestre, le dichiarazioni di esistenza cavalli rilasciate dagli ufficiali sono riepilogate, per dimostrare l'importo delle razioni dovute, su apposito *Specchio* che è allegato al rendiconto relativo al capitolo del foraggio.

Art. 198.

Agli ufficiali richiamati dal congedo sono dovuti gli assegni stabiliti dalle speciali disposizioni. Essi sono amministrati come quelli in servizio attivo permanente.

Art. 199.

Agli ufficiali in posizione ausiliaria ed a riposo, le pensioni e gli altri assegni vitalizi possono essere pagati dai corpi secondo le disposizioni del Ministero della guerra, d'intesa con quello delle finanze.

CAPO II.

Assegni dei sottufficiali e militari di truppa.

Art. 200.

Il pagamento dello stipendio e degli altri assegni ai marescialli dei tre gradi ed ai sottufficiali dei gradi corrispondenti è fatto con le norme degli articoli 170 e seguenti.

L'assegno giornaliero dovuto ai sergenti maggiori, sergenti, caporali e soldati è pagato dalle compagnie per ogni dieci giorni nel primo giorno della decade successiva, ad eccezione dell'ultima che è pagata l'ultimo giorno del mese.

Anche gli assegni personali (premi e soprassoldi di rafferma e soprassoldi di medaglia) e gli altri soprassoldi o indennità, sia fissi che eventuali, salvo le eccezioni di cui agli articoli seguenti, sono pagati insieme con lo stipendio od assegno giornaliero.

Per il computo degli assegni annuali o mensili i mesi sono tutti valutati di trenta giorni; per quello degli assegni giornalieri, sono, invece, valutati per il numero dei giorni di cui effettivamente si compongono.

Art. 201.

Per gli uomini che partono in licenza od in congedo, che entrano all'ospedale, o sono trasferiti ad altra compagnia od altrimenti si assentano nel corso della decade, o del mese, lo stipendio od assegno giornaliero e gli assegni personali sono loro pagati fino a tutto il giorno della partenza.

Per quelli trasferiti ad altro corpo, le competenze suddette sono pagate fino a tutto il giorno fissato pel trasferimento al nuovo corpo.

Art. 202.

Il compenso per il pane ed i viveri per gli esenti dal vitto viene pagato quando si paga l'assegno giornaliero. Per gli uomini comandati a qualche servizio pel quale non possano partecipare al vitto in comune, il pagamento della corrispondente indennità giornaliera è fatto, per regola, il mattino del giorno stesso pel quale l'assegno è dovuto.

Art. 203.

Gli assegni di viaggio sono pagati dall'ufficio di maggiorità del corpo o dal distaccamento, secondo i casi.

Art. 204.

Le indennità di trasferta e gli assegni di trasporto pei viaggi isolati sono pagati all'atto della partenza.

Le diarie di accantonamento e di marcia sono pagate insieme con lo stipendio od assegno giornaliero, o a servizio ultimato se avvenga prima. Nello stesso modo sono pure pagati i soprassoldi a carico di altri Ministeri.

Art. 205.

Gli assegni spettanti agli uomini in breve licenza sono pagati dalla compagnia al rientrare degli uomini al corpo.

Quelli dovuti agli uomini in licenza ordinaria e straordinaria sono pagati a cura dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 206.

Agli uomini comandati altrove isolatamente gli assegni sono pagati dalla compagnia all'atto della partenza per tutta la durata del servizio.

Quando però trattisi di servizi continuativi, le compagnie corrispondono soltanto gli assegni per i primi dieci giorni, e pei giorni successivi provvede l'ufficio d'amministrazione.

Art. 207.

In marcia, ai campi e alle grandi manovre l'assegno giornaliero, i soprassoldi di rafferma e gli altri soprassoldi stabiliti a tariffa giornaliera sono pagati, possibilmente, giorno per giorno.

Art. 208.

In ogni compagnia la paga è effettuata da un sottufficiale, sotto la sorveglianza di un ufficiale espressamente comandato, il quale risponde verso il comandante della compagnia del puntuale e retto pagamento di tutti gli assegni spettanti ai singoli individui.

Art. 209.

Per il pagamento degli assegni il comandante della compagnia chiede alla cassa del corpo — alla scadenza di ogni decade — l'anticipazione dei fondi occorrenti.

Delle eventuali differenze riscontrate all'atto del pagamento degli assegni tra le somme dovute e l'importo della anticipazione è tenuto conto nella richiesta d'anticipazione per la decade successiva, tranne che per le differenze dell'ultima decade del mese. Queste, nonchè le eventuali differenze accertate nella verifica mensile di cui all'art. 410 si appianano con un'apposita operazione di cassa.

Art. 210.

Alla fine del mese il comandante della compagnia, in base al giornale di contabilità compila il *Foglio paga* nel quale dimostra le somme dovute agli uomini nel mese per l'assegno giornaliero e per i soprassoldi fissi.

Rilascia altresì dichiarazione delle somme pagate, distintamente: per assegni di breve licenza, soprassoldi di raf-

ferma, indennità di marcia, compensi per pane e viveri per gli esenti dal vitto; nonchè un'apposita dichiarazione delle somme ritenute a sconto debiti dei sottufficiali e militari di truppa.

Art. 211.

Ai pagamenti di assegni da farsi nel corso della decade ed agli altri pagamenti occorrenti in più delle anticipazioni prelevate dalla cassa, ogni comandante di compagnia provvede col fondo permanente di cui all'art. 117.

Il fondo deve essere costantemente conservato dal comandante della compagnia, il quale ne risponde in ogni caso, anche se ne affidi una parte a qualche suo dipendente.

Art. 212.

Per gli uomini che vengano trasferiti ad altri corpi, il debito che risultasse all'atto del trasferimento viene notificato al corpo ricevente e da questo liquidato con le norme di cui all'art. 187.

Per gli uomini trasferiti di compagnia e per gli aggregati si osservano le norme degli articoli 324 e 325.

Art. 213.

All'atto della cessazione dal servizio o della morte di sottufficiali o militari di truppa i corpi trattengono — sino alla misura consentita — sugli assegni da pagare, l'importo dei debiti degli uomini medesimi.

Delle somme non ricuperate i corpi inviano trimestralmente al Ministero una nota, distinguendo le somme stesse secondo la natura e provenienza del debito e indicando quali dei debitori abbiano presumibilmente diritto a pensione o ad altro assegno non pagabile dal corpo.

Art. 214.

Il Ministero provvede al ripianamento del fondo scorta dei singoli corpi e al ricupero dei debiti degli uomini che abbiano diritto ad assegni a carico dello Stato; dopo di che delibera l'annullamento delle partite non superiori alle lire venti e notifica ai corpi quelle delle quali essi debbono curare il ricupero.

Art. 215.

I corpi provvedono con i mezzi che ritengono più opportuni al ricupero e al versamento delle somme loro date in nota a norma dell'articolo precedente.

I corpi notificano poi al Ministero alla fine di ogni trimestre i ricuperi conseguiti e i debiti rimasti scoperti. Per i debiti dei quali si riconosca impossibile il ricupero, i corpi giustificano tale impossibilità con la produzione di un certificato di nullatenenza rilasciato dall'autorità municipale del comune di domicilio o di analoga dichiarazione da rilasciarsi dall'autorità di pubblica sicurezza o dall'arma dei carabinieri Reali.

In base a questi documenti, da trasmettersi insieme con le notifiche trimestrali di cui sopra, e, in ogni caso, trascorso un anno dalla cessazione dal servizio, il Ministero della guerra delibera l'annullamento dei crediti inesigibili.

Art. 216.

Alla fine di ogni esercizio il Ministero comunica alla Corte dei conti, per il visto e la registrazione, il decreto approvante l'elenco dei debiti annullati a norma degli articoli precedenti.

Art. 217.

Ai sottufficiali in congedo richiamati temporaneamente in servizio sono dovuti gli assegni stabiliti dalle speciali disposizioni. Essi sono amministrati come quelli in servizio attivo permanente.

TITOLO V.

VITTO DEI SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA.

CAPO I.

Rancio dei caporali e soldati.

Art. 218.

Il rancio per i caporali e soldati è apprestato in comune per conto dell'Amministrazione.

Gli uomini ricoverati nelle infermerie reggimentali, con trattamento ordinario, sono considerati come conviventi al rancio.

Quelli pei quali sia stata prescritta una dieta speciale ricevono invece gli alimenti direttamente dall'infermeria a norma dell'art. 141.

Art. 219.

I corpi ricevono i viveri ed il pane dagli stabilimenti di commissariato, o da apposite imprese territoriali, oppure da fornitori locali.

Le pratiche riflettenti le provviste sono svolte: dal Ministero o, per sua delega, da un ufficio di commissariato, se gli acquisti interessino tutti i corpi dell'esercito o più corpi d'armata; dal commissariato quando trattisi di provvedere ai bisogni delle truppe della propria circoscrizione; dai comandi di presidio — dove manchi il commissariato — per gli acquisti riflettenti le sole truppe del presidio.

Art. 220.

L'ammontare della spesa pei viveri ed il pane che i corpi debbono pagare direttamente è compreso nella richiesta di anticipazione mensile dei corpi agli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata.

Art. 221.

Quando il comandante ritenga opportuno di aumentare il rancio delle truppe in marcia, può disporre l'acquisto dal commercio di generi in più della razione normale valendosi, all'uopo, in tutto o in parte, dell'indennità di marcia.

Art. 222.

Il prelevamento dei viveri presso i provveditori, le imprese o presso gli stabilimenti delle sussistenze è fatto a cura dell'ufficio di maggiorità mediante *Buoni collettivi* compilati sulla scorta dei rapporti — situazione (art. 406) e rimessi all'ufficiale di vettovagliamento od a chi ne fa le veci.

Art. 223.

Quando siano consumati viveri di riserva (a secco od ordinari) in luogo di viveri ordinari, i buoni sono rilasciati al consegnatario del materiale per il conseguente discarico ed il relativo addebito sulle assegnazioni per prelevamenti in natura.

Art. 224.

Le spezie e le verdure sono acquistate, con la quota stabilita a tale scopo dal Ministero, dai singoli corpi o reparti,

direttamente dal commercio, o, quando se ne abbia l'opportunità, mediante prelevamento a pagamento dei prodotti delle coltivazioni ortive militari.

La somma necessaria è tratta dal fondo permanente in consegna all'ufficio maggiorità (art. 117) e rimessa all'ufficiale di vettovagliamento. In modo analogo si regolano i distaccamenti.

Quando sia possibile e conveniente, tale provvista è effettuata per tutte le truppe del presidio, mediante convenzione.

In tal caso, in luogo del pagamento immediato può anche convenirsi il rilascio al fornitore di buoni, da rimborsare periodicamente.

Art. 225.

Il sale è in massima prelevato dai magazzini delle privative.

Nei presidi nei quali non è possibile provvedere in questo modo, il sale è acquistato dai pubblici spacci.

Art. 226.

Anche il prelevamento del pane è fatto dall'ufficio maggiorità, mediante *Buoni collettivi* tanto se somministrato dai panifici militari quanto se provvisto presso fornitori locali.

Quando in luogo del pane si debba consumare galletta, il buono è dall'ufficio di maggiorità rilasciato al magazzino.

Art. 227.

Nei casi in cui occorra acquistare il pane dal commercio, si stipulano appositi contratti.

Nei presidi sedi di più corpi o reparti, si provvede, sempre quando sia possibile, alla stipulazione di un contratto unico per tutta la truppa del presidio, coll'obbligo al fornitore di distribuire il pane agli stessi prezzi, anche in caso di aumento di forza, per distaccamenti eventuali, per passaggio di truppe, e per chiamata delle reclute presso i distretti, nei limiti dei mezzi di cui il fornitore dispone per la fabbricazione del pane.

In ogni caso, nelle convenzioni per l'acquisto di pane dal commercio, deve essere incluso l'obbligo al fornitore di avere in permanente deposito farina almeno per i bisogni di dieci giorni della forza normale del presidio.

Art. 228.

Allorquando le truppe si trovino in viaggio ed occorra loro di provvedersi di pane ne fanno acquisto direttamente nei luoghi di fermata, secondo il bisogno e senza contratto, sempre quando non possa provvedersi altrimenti.

Lo stesso dicasi per le truppe comandate in servizio di breve durata quando non vi sia modo di stipulare contratti.

Capo II.

Mensa sottufficiali.

Art. 229.

I sottufficiali provvedono al vitto costituendo una mensa per loro conto.

Quando a loro domanda, o per ragioni di servizio, sono ammessi al rancio dei caporali e soldati, ne pagano l'importo all'Amministrazione, com'è detto all'art. 240.

Art. 230.

La mensa dei sottufficiali è condotta sotto la sorveglianza dell'aiutante maggiore, che ne è il direttore.

La sua gestione è assolutamente distinta da quella del corpo; dopo l'impianto resta, quindi, escluso qualsiasi concorso e qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione.

La misura dello scotto giornaliero è stabilita dal comandante del corpo.

Le spese devono essere assolutamente contenute nei limiti dello scotto.

Art. 231.

I sottufficiali ricoverati nelle infermerie reggimentali con trattamento ordinario sono considerati come conviventi alla mensa comune.

Quelli pei quali sia prescritta una dieta speciale e che ricevono, a norma dell'art. 141, gli alimenti direttamente dall'infermeria, ne pagano l'importo.

Art. 232.

Le economie sullo scotto giornaliero son versate in un libretto della cassa postale di risparmio intestato alla mensa sottufficiali rappresentata dal suo direttore.

Dal libretto sono prelevate le somme occorrenti per la rinnovazione dei materiali e per le altre spese straordinarie della mensa.

Art. 233.

I materiali della mensa sottufficiali sono dati in consegna ad uno dei sottufficiali conviventi, designato dall'aiutante maggiore.

Capo III.

Mensa musicanti.

Art. 234.

I comandanti di corpo hanno facoltà di disporre che i musicanti facciano una mensa in comune per loro conto sotto la sorveglianza dell'aiutante maggiore.

Art. 235.

Lo scotto per la mensa dei musicanti è costituito dalle razioni pane e viveri in natura od in contanti, e da una determinata quota da rilasciarsi sulla sovrapaga, da stabilirsi dal comandante del corpo.

In ogni caso, i musicanti devono essere lasciati liberi di associarsi o non alla mensa, od anche ritrarsene qualora preferiscano di tornare al rancio ordinario.

Art. 236.

La somma che occorresse in anticipazione per le spese della mensa può essere momentaneamente prelevata dal fondo permanente in consegna all'aiutante maggiore.

Capo IV.

Disposizioni comuni.

Art. 237.

Il comandante del corpo ha facoltà di esentare dal convivere alla mensa od al rancio in comune:

a) gli ammogliati o vedovi con prole, quando abbiano seco la loro famiglia;

b) i parenti di ufficiali appartenenti allo stesso corpo e conviventi con essi loro in famiglia;

c) gli allievi ufficiali di complemento;

d) gli attendenti degli ufficiali, quando dagli ufficiali stessi ne sia fatta domanda;

e) gli inservienti delle mense;

f) i militari, infine, che per circostanze speciali il comandante del corpo creda di esentare.

I militari di truppa esentati dal convivere al rancio ricevono il compenso stabilito dalle apposite disposizioni.

Art. 238.

Il comandante del presidio può, per necessità di servizio, disporre che uomini in servizio isolato sieno ammessi a ricevere il vitto, compreso il pane, presso corpi diversi dal proprio.

Art. 239.

I militari ammessi alla mensa od al rancio presso altro corpo ricevono da questo lo stesso trattamento che spetta agli uomini propri.

I sottufficiali e i musicanti versano direttamente alla mensa presso cui convivono lo scotto per essa stabilito.

Per i caporali e soldati la spesa pel vitto è conteggiata dal corpo presso cui convivono, senza far luogo ad operazioni di rimborso da parte del corpo che li ha effettivi.

Art. 240.

I sottufficiali ammessi a convivere al rancio dei caporali e soldati sia presso il proprio corpo sia presso altri corpi ne pagano l'importo che è conteggiato fra i proventi da versarsi in tesoreria.

Art. 241.

In modo analogo a quello stabilito nell'articolo precedente si procede quando siano ammessi a convivere al rancio presso un corpo uomini dell'arma dei carabinieri Reali o di corpi armati dipendenti da altre Amministrazioni.

Art. 242.

Nei casi di chiamate e di congedamenti di classi possono essere istituite, in determinate località, *stazioni di vettovagliamento* per la somministrazione dei viveri agli uomini di passaggio. Esse funzionano per conto di un corpo designato dal comandante del presidio, e le spese sono conteggiate dal detto corpo a carico del capitolo dei viveri.

Agli uomini che devono ricevere i viveri dalle stazioni di vettovagliamento è corrisposta l'indennità di trasferta sotto deduzione dell'importo dei viveri nella misura determinata dal Ministero.

Qualora ricevessero il vitto uomini pei quali, nel corrispondere l'indennità di trasferta, non fosse stato tenuto conto di tale somministrazione, essi ne pagano l'importo nel modo indicato all'art. 240.

TITOLO VI.

Vestiario ed equipaggiamento dei sottufficiali e militari di truppa.

Capo I.

Disposizioni generali.

Art. 243.

Gli oggetti di corredo si distinguono, rispetto al loro stato d'uso, in 4 classi: *nuovi, ottimi, buoni e mediocri.*

Gli oggetti nuovi sono assunti in carico al prezzo di tariffa; gli ottimi a tre quarti del detto prezzo; i buoni alla metà, ed i mediocri a un quarto.

L'assegnazione di ogni oggetto è fatta a quella classe al cui prezzo più s'avvicina il valore che può attribuirsi all'oggetto stesso.

Gli oggetti ai quali sia da attribuirsi un valore compreso tra il quarto e il decimo del prezzo di tariffa sono assegnati alla quarta classe (mediocri). Quelli di valore inferiore sono dichiarati *fuori servizio,* ma debbono essere utilizzati, semprechè sia possibile, nei servizi di pulizia ed altri nell'interno delle caserme o per le riparazioni. Essi sono, pertanto, portati in diminuzione, nei registri di carico, dalla categoria cui erano primitivamente assegnati, e ripresi in carico sotto il titolo di « oggetti di corredo fuori servizio ». La dichiarazione di « fuori servizio » è emessa da una commissione nominata dal comandante del corpo e composta di tre ufficiali uno dei quali comandante di compagnia. La commissione assegna agli oggetti un valore complessivo per ogni specie, al quale valore gli oggetti stessi devono essere ripresi in carico.

Gli oggetti non più utilizzabili sono dichiarati *fuori uso* dalla stessa commissione di cui al comma precedente, e sono venduti con le norme dell'art. 331.

Art. 244.

Gli oggetti di corredo che hanno un prezzo di tariffa non superiore a L. 3 non vanno suddivisi in classi ma si considerano sempre come nuovi finchè sono adoperabili; epperò quelli che non si trovino in tali condizioni non sono presi in carico come oggetti di corredo.

Art. 245.

Possono cedersi a pagamento — al prezzo pel quale trovansi in carico, con gli eventuali aumenti che fossero stabiliti dal Ministero — i seguenti materiali:

1° ai *marescialli,* nei limiti corrispondenti alla durata dei singoli oggetti: guanti, cravatte, soggoli, galloni di seta e bottoni per mostrine di fanteria, panno per la confezione di oggetti di vestiario ed, in casi speciali, quando il maresciallo si trovi nell'impossibilità di provvederseli altrimenti, oggetti di tela, oggetti nuovi di biancheria e maglieria, mantelline;

2° ai *capi operai* dei corpi, nei limiti strettamente necessari per eseguire le riparazioni loro ordinate: i panni, le tele, gli accessori di divisa e le altre materie prime, come pure gli oggetti di corredo fuori servizio (art. 385);

3° a *comuni,* ad *associazioni* e *riparti organizzati militarmente,* che siano ufficialmente riconosciuti dal Ministero della guerra: oggetti di corredo e di servizio generale.

Le cessioni di cui al n. 3 non possono aver luogo senza l'autorizzazione del Ministero.

Il prezzo delle materie e degli oggetti di cui al n. 1° può essere pagato a rate mensili nella misura da stabilirsi dal comandante del corpo; per le robe cedute ai sensi del n. 2° si osservano le norme dell'art. 386; e per le cessioni di cui al n. 3° l'importo è versato in tesoreria per la riassegnazione al bilancio della guerra ai sensi dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Art. 246.

Le spese alle quali devono provvedere i corpi pel servizio del corredo ed equipaggiamento sono le seguenti:

a) compenso di mano d'opera per la costruzione e riparazione degli oggetti per i servizi suddetti;

b) piccole provviste di materie prime e di manufatti per i servizi medesimi (quando si tratti di cose alla cui assegnazione non provvede il Ministero) eseguite direttamente entro i limiti di cui all'ultimo comma dell'art. 38.

Art. 247.

Gli oggetti di cui gli uomini devono essere provvisti sono determinati dal Ministero, il quale fissa anche la durata minima dei singoli oggetti.

Art. 248.

Gli oggetti di equipaggiamento si considerano (come le armi) dati in semplice consegna ai singoli individui; sono quindi fatti risultare nel carico stabilito alla fine di ogni trimestre, di cui all'art. 358.

Gli oggetti di corredo ed i piccoli oggetti destinati alla pulizia personale s'intendono, invece, dati in uso agli individui e sono perciò diminuiti dal carico all'atto della distribuzione.

E', in ogni caso, vietato fra gli individui qualsiasi scambio di robe che non sia autorizzato.

Art. 249.

Ai comandanti di compagnia spetta in particolar modo di esercitare un'assidua vigilanza per ottenere che tutti gli uomini abbiano il loro corredo al completo e lo conservino con la dovuta cura.

Quando la durata degli oggetti risulti inferiore alla misura stabilita, il comandante della compagnia ne accerta le cause e se riconosce la responsabilità del militare consegnatario dell'oggetto dispone per l'addebito a norma dell'articolo 321.

Art. 250.

Le riparazioni agli oggetti di corredo sono ordinate — sotto la loro responsabilità — dai comandanti di compagnia e, pei distaccamenti di forza inferiore, dai rispettivi comandanti.

Quando le riparazioni occorrono per danni presumibilmente imputabili ad incuria, il comandante di compagnia provvede come all'articolo precedente.

Art. 251.

Per far constare dei rapporti degli individui con l'Amministrazione, nei riguardi dei materiali dati loro in uso o in consegna, è distribuito ai sottufficiali e militari di truppa un *Libretto personale*.

CAPO II.

Norme relative al vestiario nei casi di trasferimento di compagnia e di corpo.

Art. 252.

I sottufficiali e i militari di truppa trasferiti da una ad altra compagnia devono recare seco tutto il loro corredo individuale.

Art. 253.

Gli uomini che vengono trasferiti di corpo sono avviati alla nuova destinazione: con tutto il loro corredo personale, se passati in corpi aventi la stessa uniforme; coi soli oggetti di corredo comuni col nuovo corpo e con quelli che siano indispensabili pel viaggio, se passati in corpi aventi uniforme diversa.

Per gli uomini trasferiti nell'arma dei carabinieri Reali, ai depositi cavalli stalloni e ai riparti di correzione e stabilimenti militari di pena, si osservano le norme speciali rispettivamente stabilite.

Art. 254.

Il comandante della compagnia dalla quale il militare parte e il comandante della compagnia cui è destinato devono fare i necessari riscontri col libretto personale per accertare che siano state osservate le norme degli articoli precedenti.

Art. 255.

Il passaggio di uomini da un corpo ad un altro del Regio esercito con gli oggetti di cui all'art. 253, non dà luogo nè ad operazioni di rimborso, nè a passaggi di carico.

CAPO III.

Vestizione e svestizione dei sottufficiali e militari di truppa.

Art. 256.

Gli oggetti di corredo per la prima vestizione delle reclute sono distribuiti in parte dai distretti e in parte dai corpi secondo le disposizioni impartite dal Ministero.

Il completamento della vestizione presso i corpi è fatto a cura dei comandanti di compagnia.

Compiuta la vestizione, le compagnie registrano gli oggetti distribuiti sui libretti personali coll'indicazione della classe d'uso, comprendendovi anche quelli ricevuti dai distretti e ponendovi per tutti, come data di distribuzione, quella apposta sul proprio buono di prelevamento.

Gli oggetti di corredo di proprietà degli individui lasciati loro in sostituzione di altri compresi nella dotazione individuale vanno pur essi notati sui libretti personali, distinguendoli da quelli dati dall'Amministrazione.

Art. 257.

Gli oggetti da distribuirsi agli uomini richiamati dal congedo sono determinati dal Ministero nell'occasione di ogni chiamata.

Art. 258.

Ai congedandi sono ritirati gli oggetti di corredo, meno quelli che si giudicano occorrenti pel viaggio, secondo le disposizioni date dal Ministero.

Art. 259.

Contemporaneamente alle robe di corredo, vengono pure ritirate le armi, le bufetterie, le munizioni, i viveri di riserva eccettuate le gallette, e gli altri oggetti di uso non individuale.

Per le deteriorazioni e per le piccole mancanze che si riscontrano nei materiali, e siano da attribuirsi a fatti di servizio più che ad incuria, non si fanno addebiti.

Art. 260.

Il ritiro degli oggetti di equipaggiamento ai congedandi e la successiva consegna al magazzino sono fatti per opera dei singoli comandanti di compagnia.

La restituzione delle armi, delle bufetterie e dei viveri di riserva è fatta coll'intervento ed alla presenza degli stessi congedandi.

Art. 261.

I comandanti di compagnia sono personalmente responsabili degli scambi di robe che avvenissero fra gli uomini partenti in congedo e quelli che rimangono sotto le armi.

Spetta al capo dell'ufficio d'amministrazione, od a chi ne fa le veci, invigilare che siano ripresi tutti gli oggetti che debbono essere ritirati, e che tutti gli oggetti ritirati siano restituiti al magazzino.

Art. 262.

Anche agli uomini da avviarsi in licenza non inferiore a tre mesi ed ai sottufficiali promossi ufficiali o nominati ad impiego civile sono ritirati gli oggetti di corredo e le altre robe secondo le norme stabilite pei congedandi.

Nel ritiro delle robe ai convalescenti, si avvertirà di lasciar loro gli oggetti di corredo che dalle loro condizioni di salute siano richiesti, sostituendo gli oggetti ancora in buono stato d'uso con altri in meno buone condizioni.

Art. 263.

Agli uomini che lasciano il servizio per collocamento a riposo, si ritirano soltanto le armi e le bufetterie e gli oggetti di uso non strettamente personale.

Art. 264.

I ricoverati negli ospedali militari o nelle infermerie di presidio, che all'uscita dai luoghi di cura debbano essere mandati in congedo direttamente, sono svestiti dagli stessi ospedali od infermerie che avranno cura di lasciare ai congedandi gli oggetti necessari per le loro speciali condizioni di salute.

Per i congedandi, che si trovino ricoverati in un ospedale civile lontano dal loro corpo, provvedono pure al ritiro delle robe gli ospedali militari incaricati del congedamento.

Art. 265.

Gli oggetti di corredo ritirati agli individui inviati in congedo, trasferiti a corpi di altra arma o che cessano altrimenti dal servizio sono, all'atto che si riprendono in magazzino, fatti pulire e riattare e ripresi in carico a quella classe a cui possono essere assegnati per il loro stato d'uso.

Gli oggetti che non siano in condizioni da potere essere assegnati neppure alla 4ª classe sono dichiarati fuori servizio o fuori uso a norma dell'art. 243.

Apposita commissione, composta come all'art. 243, stabilisce di volta in volta le riparazioni necessarie agli oggetti ritirati, e l'assegnazione alle varie classi degli oggetti puliti e riattati.

TITOLO VII.

CASERMAGGIO, PAGLIA E COMBUSTIBILE.

CAPO I.

Casermaggio.

Art 266.

I materiali di casermaggio sono prelevati dai magazzini principali, succursali e presidiari a cura dell'aiutante maggiore in 1°.

La consegna e la restituzione dei materiali di casermaggio sono giustificate da richieste di prelevamento e di restituzione.

Art. 267.

Gli oggetti prelevati pei bisogni delle truppe sono ripartiti fra le varie compagnie in base ai buoni che queste rilasciano.

Art. 268.

Per rendere ragione dei vari movimenti che avvengono nei materiali di casermaggio presso il corpo, l'aiutante maggiore in 1° tiene un apposito *Registro* diviso in due parti: una per dimostrare le operazioni di prelevamento e di restituzione tra corpo e magazzino, l'altra per tener conto delle robe che si distribuiscono alle compagnie o che queste restituiscono o che cedono ad altre compagnie.

Art. 269.

I materiali prelevati per i bisogni della truppa, e come sopra ripartiti fra le compagnie, sono dati in consegna ai rispettivi comandanti e a cura di questi sono descritti in appositi *Quaderni* trimestrali, sui quali si registrano i buoni di prelevamento e di restituzione all'atto stesso in cui avvengono le operazioni.

Alla fine di ogni trimestre, chiuso il conto e stabilito il carico, si riportano le rimanenze sul quaderno del trimestre successivo.

Art. 270.

Sul registro tenuto dall'aiutante maggiore e sul quaderno trimestrale delle compagnie si prende nota anche dei movimenti di casermaggio per cessioni da compagnia a compagnia.

In questo caso spetta al comandante del riparto cedente di ritirare, a proprio discarico, regolare buono, che dev'essere presentato all'ufficio di maggiorità per regolare il carico dei riparti interessati.

Art. 271.

Al termine di ogni trimestre l'aiutante maggiore procede all'assestamento del conto dei materiali prelevati dal magazzino casermaggio e ne accerta la concordanza col conto del magazzino.

Egli deve anche, dopo chiusi i conti delle compagnie, porne le scritture a confronto col suo registro e, nel caso che non concordino, accertarne la causa per eliminare le differenze; quindi firma i quaderni trimestrali.

Quando nella verifica riscontri abusi od irregolarità, ne riferisce per iscritto al comandante del corpo.

Art. 272.

Dei materiali di casermaggio in consegna ai riparti rispondono i rispettivi comandanti.

Art. 273.

Nel caso di sostituzione, definitiva o temporanea, nel comando dei riparti, si procede alla ricognizione del materiale di casermaggio, dei cui risultati si fa constare con apposita dichiarazione, sottoscritta dall'ufficiale cessante e da quello subentrante, sul quaderno sul quale i materiali sono notati.

Tale ricognizione deve essere eseguita personalmente dai due ufficiali. In caso di impedimento per ragioni di servizio, la delegazione deve essere data per iscritto; se l'impedimento dipenda da malattia o da ragioni disciplinari, spetta al comandante del corpo o del distaccamento di delegare un ufficiale a dare la consegna.

Art. 274.

In caso di partenza improvvisa di un riparto se il comandante non abbia tempo per provvedere alla sicura conservazione del materiale di casermaggio che ha in carico, spetta al comandante della truppa che resta alla sede di dare le disposizioni per ciò necessarie. Così pure quando occorra di aprire le camerate di riparti assenti.

Quando, invece, alla sede del riparto che deve allontanarsi non rimanga truppa, gli oggetti che non convenga restituire al magazzino di casermaggio sono dati in regolare consegna all'arma dei carabinieri Reali.

Art. 275.

Gli ufficiali che hanno in consegna materiale di casermaggio sono esonerati dal rispondere dei danni e delle perdite imputabili ai militari cui gli oggetti sieno distribuiti per uso personale.

Anche in questo caso, però, essi sono tenuti alla rivalsa di tali perdite e danni, se non sia più possibile rintracciare i responsabili, e se risultano avere trascurato di accertare con frequenti visite che ogni militare sia in possesso di tutti gli oggetti distribuitigli e ne abbia la dovuta cura.

Art. 276.

I comandanti dei riparti sono altresì esonerati dal rispondere degli oggetti distribuiti ai sottufficiali con famiglia alloggiati fuori caserma, ai palafrenieri, attendenti e piantoni. Di questi materiali rispondono i sottufficiali utenti e gli ufficiali presso cui gli uomini di truppa dimorino, e, quando palafrenieri, piantoni ed attendenti siano accasermati in edifici dove ha sede un comando od ufficio militare, l'ufficiale all'uopo designato dal titolare del comando od ufficio.

Art. 277.

Presso i distaccamenti non inferiori al battaglione le attribuzioni affidate dal presente Capo all'aiutante maggiore in prima sono devolute all'aiutante maggiore in seconda, o a chi per esso.

Presso i distaccamenti di forza inferiore le suddette attribuzioni spettano al comandante della truppa.

Art. 278.

I materiali di casermaggio per l'arredamento dei corpi di guardia di presidio sono presi in consegna dal corpo o riparto designato dal comandante del presidio stesso.

Art. 279.

Gli oggetti esistenti nelle camere da ufficiali, e nei corpi di guardia di presidio sono descritti su apposite tabelle che debbono essere affisse nei locali dove si trovano gli oggetti e servono per i riscontri da eseguirsi ad ogni cambio di utente o di drappello.

Rilevandosi danni o differenze, è obbligo dell'ufficiale o del comandante del drappello subentrante, sotto la personale loro responsabilità, di redigerne verbale, che deve essere sottoscritto anche dall'ufficiale e dal comandante del drappello cedente.

Il verbale è rimesso all'aiutante maggiore del corpo che ha in consegna i mobili.

Art. 280.

Nel caso di deficienze o avarie nel materiale di casermaggio in consegna ai corpi e quando il danno non sia stato rifuso, si procede dai corpi stessi con le norme di cui al Titolo II del Libro Primo dandone partecipazione al consegnatario del magazzino di casermaggio.

Art. 281.

Nel caso che l'importo del danno sia stato ricuperato, la somma relativa è versata in tesoreria direttamente dal corpo, il quale rinvia poi la relativa quietanza al magazzino di casermaggio, per la giustificazione della corrispondente partita di scarico.

Se, invece, si faccia luogo al provvedimento di cui all'articolo precedente, lo scarico è fatto dal Ministero o dal comando del corpo d'armata, secondo l'ammontare del danno, giusta l'art. 30, e al versamento in tesoreria delle somme che siano state addebitate ai responsabili provvedono i corpi che eseguiscono le ritenute relative.

Art. 282.

Quando nelle restituzioni dei materiali dai corpi ai magazzini di casermaggio sorgano contestazioni per deficienze o avarie, il rappresentante del corpo può richiedere l'intervento del commissariato militare, o, se questo manchi sul luogo, del comandante del presidio.

Se le parti non accettino le proposte fatte dall'ufficiale intervenuto, questi compila un particolareggiato processo verbale, da firmarsi anche dalle parti interessate, e lo trasmette alla direzione di commissariato la quale l'invia, a sua volta, al comando del corpo d'armata accompagnandolo col suo parere, per le determinazioni da prendersi con le norme di cui all'art. 30.

Capo II.

Paglia e combustibile.

Art. 283.

La provvista della paglia da giacitura, del combustibile per la cottura del rancio e pel riscaldamento — da pagarsi coi fondi del casermaggio e combustibile — è effettuata a mezzo di imprese territoriali, oppure mediante acquisti dal commercio fatti a cura del commissariato militare, o direttamente dai corpi, secondo le norme degli articoli 745 e seguenti. Il prelevamento è fatto mediante Buoni collettivi compilati dall'ufficio di maggiorità con le norme dell'articolo 222.

TITOLO VIII.

Quadrupedi di truppa.

Capo I.

Spese pel servizio dei quadrupedi.

Art. 284.

L'acquisto dei quadrupedi è fatto con le norme del Titolo II del Libro Quarto.

Per l'amministrazione dei quadrupedi si osservano le disposizioni di cui al Capo II del Titolo I del presente Libro.

Art. 285.

La provvista dei foraggi e della paglia da lettiera è fatta a mezzo degli stabilimenti di sussistenza militari, di imprese territoriali, di fornitori locali, oppure mediante acquisti dal commercio eseguiti a cura del commissariato militare, o direttamente dai corpi, con le norme degli articoli 745 e seguenti.

Alle spese per il servizio delle scuderie, per ferratura, manutenzione delle bardature, infermerie e altre spese in genere provvedono direttamente i corpi a carico dell'apposito capitolo.

Tutte le spese inerenti al servizio dei quadrupedi debbono essere contenute entro i limiti stabiliti dal Ministero.

Art. 286.

I quadrupedi di truppa aggregati sono amministrati dal corpo che li ha in aggregazione, come gli effettivi, e il corpo

stesso ne conteggia le spese per il foraggio e tutte le altre occorrenti per il mantenimento, ferratura, bardatura, paglia da lettiera, servizio di scuderia, ecc.

Art. 287.

Le spese di trasporto per l'invio di quadrupedi ai corpi cui debbono essere aggregati sono conteggiate dal corpo presso cui i quadrupedi sono effettivi; quelle per il ritorno alla sede primitiva sono conteggiate dal corpo di aggregazione.

Art. 288.

Il prelevamento dei foraggi è fatto mediante *Buoni collettivi* compilati dall'ufficio di maggiorità con le norme dell'articolo 222.

Per i foraggi di riserva provvede il commissariato, giusta il Titolo IX Capo II del Libro Terzo.

Art. 289.

Quando si abbiano a consumare foraggi di riserva (avena, orzo, fieno compresso e succedanei), l'ufficio maggiorità compila per essi distinti buoni collettivi.

Dovendosi consumare galletta in luogo dell'avena, sul buono collettivo è fatta la diminuzione corrispondente alla quantità di galletta da prelevare.

Art. 290.

L'importo della galletta consumata è portato in diminuzione delle assegnazioni per prelevamenti in natura.

Art. 291.

L'ammontare delle spese che i corpi devono pagare direttamente per il servizio dei quadrupedi è compreso nella richiesta d'anticipazione mensile dei corpi all'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata.

Art. 292.

Nei corpi a cavallo, la ferratura dei quadrupedi è affidata al maniscalco dello squadrone o della batteria.

Nei reggimenti alpini la ferratura dei quadrupedi è affidata al maniscalco del corpo.

Art. 293.

Le spese per la prima ferratura sono a carico dell'Amministrazione, e quindi s'intendono di sua proprietà i ferri applicati ai quadrupedi.

Il maniscalco deve provvedere alla manutenzione e rinnovazione della ferratura, per modo che questa sia sempre in buono stato di servizio.

Art. 294.

A compenso dell'opera e delle spese della ferratura è assegnata ai maniscalchi militari, per ogni giornata di presenza quadrupedi, una indennità fissa da determinarsi dal Ministero.

Art. 295.

I corpi ed i distaccamenti che non hanno maniscalchi militari provvedono al servizio della ferratura ad economia, o con quote fisse mensili o giornaliere, come il gestore ravviserà più conveniente di stabilire, valendosi, dove sia possibile, preferibilmente dell'opera dei maniscalchi di altro corpo.

Art. 296.

I fondi pel primo impianto dell'officina dei maniscalchi possono essere anticipati dal corpo col fondo scorta purchè non oltre la somma di lire duemila, costituendo gli individui debitori verso la cassa e provvedendo alla estinzione del debito colla ritenuta non minore del quinto dell'importo mensile dei lavori da essi fatti.

Art. 297.

I corpi a piedi provvedono la paglia pei loro quadrupedi valendosi del contratto di qualche altro corpo della stessa sede e, ove non sia possibile, anche ad economia.

Art. 298.

Gli ufficiali possono prelevare la paglia occorrente per la lettiera dei loro quadrupedi pagandone l'importo in base ai prezzi contrattuali.

Capo II.

Infermeria quadrupedi.

Art. 299.

Per la cura dei quadrupedi ammalati dei reggimenti di cavalleria e di artiglieria è istituita alla sede del corpo apposita infermeria.

L'infermeria dei quadrupedi può anche essere istituita presso i riparti distaccati di essi reggimenti, e così pure presso gli altri corpi aventi truppa a cavallo, ogni qualvolta il numero dei quadrupedi alla stessa sede sia tale da rendere conveniente tale istituzione.

Art. 300.

Nell'infermeria possono anche essere curati i quadrupedi di servizio degli ufficiali, tanto del corpo quanto d'altri corpi, ed i quadrupedi di truppa di altri corpi.

Agli ufficiali che hanno quadrupedi ricoverati in infermeria non è corrisposto l'importo della razione foraggio.

Art. 301.

Le spese per l'infermeria quadrupedi, come quelle di qualsiasi natura pei quadrupedi che non sia possibile di ricoverare in infermeria, sono conteggiate a carico del capitolo del foraggio.

Art. 302.

La direzione sanitaria dell'infermeria quadrupedi è esercitata dall'ufficiale veterinario di grado più elevato, coadiuvato dagli altri ufficiali veterinari dipendenti.

La contabilità è tenuta, sotto la responsabilità del direttore, da un sergente o caporale destinatovi dal comandante del corpo.

Art. 303.

Il capo dell'ufficio d'amministrazione invigila sopra quanto si riferisce all'amministrazione dell'infermeria.

Il direttore sopraintendente ai servizi della infermeria, e fa le spese col fondo permanente all'uopo ricevuto.

Contemporaneamente rende conto dei medicinali e degli altri materiali di consumo.

Della sua gestione rende conto alla fine d'ogni mese all'ufficio d'amministrazione. Le spese sostenute nel mese gli vengono rimborsate a reintegrazione del fondo permanente.

Art. 304.

La dotazione di materiali abbisognevoli per il servizio dell'infermeria è data in consegna al direttore, il quale ne tiene la contabilità con le norme fissate per i comandanti di compagnia.

Art. 305.

I quadrupedi che si rendono inabili a continuare il servizio sono riformati per deliberazioni di una commissione nominata dal comandante del corpo, e composta di tre ufficiali, compreso il direttore dell'infermeria.

Copia del verbale della commissione, con l'elenco dei quadrupedi riformati, è trasmessa direttamente al comandante del corpo d'armata, al quale spetta dare l'autorizzazione per la vendita.

Il ricavato dalla vendita dei quadrupedi è versato in tesoreria a favore dell'Erario.

Dei quadrupedi giudicati affetti da morbo o lesione incurabile, la commissione, anzichè proporre la riforma, può determinare l'abbattimento. In questi casi gli eventuali contratti di vendita sono approvati dal comandante del corpo.

TITOLO IX.

MATERIALE.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 306.

Per la custodia e conservazione del materiale presso i corpi, è stabilito, alla sede di essi, apposito magazzino.

Presso i reggimenti di fanteria di linea e bersaglieri permanentemente distaccati dal deposito è istituito un magazzino apposito pei bisogni ordinari delle truppe alla sede del reggimento, per l'equipaggiamento di una classe di leva e per le eventuali sostituzioni di effetti agli uomini sotto le armi in caso di mobilitazione.

Sono pure stabiliti magazzini succursali alle sedi dei riparti staccati permanentemente dalla sede del corpo, e specialmente presso quelli che sono destinati come centri di mobilitazione.

Dove occorra, possono altresì essere istituiti magazzini eventuali presso i distaccamenti temporanei, per la custodia delle robe del distaccamento.

Quando un centro amministrativo abbia più magazzini affidati a consegnatari distinti, ciascuno di essi è reso agente responsabile verso lo Stato, pur ricevendo dal centro amministrativo stesso gli ordini e le indicazioni occorrenti. I detti consegnatari, compreso quello alla sede, rimettono i loro prospetti periodici ed i conti giudiziali al centro amministrativo, il quale li riepiloga solo nella risultanza finale a valore e li trasmette all'ufficio di controllo.

Art. 307.

I materiali in carico, per quanto riguarda la loro natura, si distinguono nei seguenti gruppi:

Gruppo A: *Corredo*, che comprende: il *vestiario*, vale a dire gli effetti per l'arredamento personale della truppa; *i panni*, *le tele*, le altre *materie prime* e gli *accessori* occorrenti per la lavorazione degli oggetti di vestiario.

Gruppo B: *Materiale d'equipaggiamento e di servizio generale*, che comprende: i *mobili*, gli *oggetti di servizio generale* e gli *oggetti da cucina*, le *vettovaglie di riserva*, i *materiali pel servizio sanitario* sia pei bisogni ordinari degli ospedali, sia delle unità sanitarie di mobilitazione.

Gruppo C: *Armamento e carreggio*, che comprende: le *armi portatili*, le loro parti, gli assortimenti e gli accessori e gli strumenti per la verificazione e riparazione delle armi; le *bufetterie*, le *biciclette*, il *carreggio* e i suoi accessori; le *bardature*, i *finimenti*, le loro parti ed accessori, gli *oggetti pel governo dei cavalli*; gli *attrezzi* e *strumenti da zappatore*; le *cartucce* per armi portatili, e i *materiali da mina e per distruzioni ferroviarie*; e, presso i reggimenti d'artiglieria e genio e i raggruppamenti trasporti, gli altri materiali speciali per i rispettivi servizi.

Art. 308.

I materiali sono dati in carico all'ufficiale consegnatario, che ne risponde personalmente e ne rende il conto giudiziale (art. 356).

Al consegnatario sono anche dati in carico le derrate ed altri generi di consumo dei quali si ritenesse opportuno costituire depositi.

Presso i reggimenti d'artiglieria, i centri controaerei, automobilistici e di carri armati, e presso i reggimenti del genio, il materiale di artiglieria, automobilistico e del gruppo *C* è amministrato secondo gli speciali regolamenti.

Art. 309.

Il consegnatario del materiale ha l'obbligo di proporre al gestore, pel tramite del capo dell'ufficio d'amministrazione, i provvedimenti intesi ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali contenuti nei magazzini.

Il detto ufficiale è responsabile dei danni che, per avventura, possano derivare dal non aver provveduto adeguatamente.

Art. 310.

I comandanti di compagnia, e gli altri ufficiali che hanno in custodia materiali, sono responsabili delle robe loro affidate, sia provvisoriamente, sia a titolo di dotazione.

Rispondono, inoltre, dei danni ai materiali in distribuzione alla truppa posta sotto i loro ordini quando i danni stessi derivino da loro negligenza o mancata vigilanza.

Art. 311.

Le eccedenze di robe, che avvenga di rinvenire in seguito a ricognizioni ed ispezioni, sono assunte nei conti dello Stato.

Le deficienze non possono compensarsi colle eccedenze rinvenute, tranne che risulti provato che le une e le altre siano da attribuirsi ad errore contabile o di scritturazione.

Art. 312.

Nei casi di definitiva sostituzione nella carica di consegnatario del materiale, l'ufficiale cessante procede alla consegna del magazzino all'ufficiale subentrante.

A questo scopo, si chiudono le scritture dei registri per dimostrare ciò che deve esistere nel magazzino al momento della consegna, e si procede alla ricognizione del materiale.

Del risultato della fatta ricognizione si fa quindi constare con apposito verbale comprovante quanto si è accertato nel corso di essa, nonchè con dichiarazione sui registri. Tanto il verbale, quanto i registri devono essere firmati dall'ufficiale cessante e dall'ufficiale subentrante.

Quando la sostituzione avvenga entro tre mesi dalla fine dell'esercizio, il consegnatario subentrante può accettare come propria la gestione dal 1° luglio sulla base del conto giudiziale chiuso e dei movimenti avvenuti. Egli ha perciò l'ob-

bligo di rendersi conto della regolarità dei documenti relativi ai movimenti stessi, per prendere per intiero la responsabilità delle scritture a partire dal 1° luglio.

Art. 313.

Nel caso che il consegnatario del materiale debba assentarsi temporaneamente, la gestione provvisoria del magazzino è delegata ad altro ufficiale di sua fiducia.

La delegazione è fatta risultare da apposito atto firmato dal consegnatario del materiale.

La responsabilità continua però a rimanere al consegnatario, salvo per le irregolarità che potessero provarsi successe durante la sua assenza. E' perciò suo obbligo, al rientrare al corpo, di rendersi conto del modo con cui la gestione fu condotta e rappresentata, per ripigliare per intero la responsabilità delle scritture.

Quando si tratti di malattia o di misure disciplinari, che lascino supporre una assenza maggiore di 30 giorni, il consegnatario ha il diritto di chiedere al comandante del corpo che si proceda alla consegna regolare del magazzino ad altro ufficiale, con facoltà di farsi rappresentare, per le operazioni della consegna, da persona di sua fiducia, la quale deve firmare il relativo verbale.

La delegazione deve risultare da dichiarazione scritta dal consegnatario da allegarsi al verbale.

Art. 314.

Nel caso di morte del consegnatario, che non sia già altrimenti rappresentato, il comandante del corpo dispone immediatamente per la chiusura dei registri, e che, alla presenza del capo dell'ufficio d'amministrazione e di altra persona che rappresenti il defunto, si proceda alla regolare consegna del magazzino ad altro ufficiale.

CAPO II.

Dotazioni e cessioni di materiali.

Art. 315.

Le dotazioni dei vari materiali, di ciascun corpo deve essere fornito, sono determinate dal Ministero e devono essere mantenute costantemente a numero.

L'adempimento di quest'ultima disposizione è particolarmente affidata al capo dell'ufficio di amministrazione.

Art. 316.

I comandanti di corpo d'armata hanno l'obbligo di rendersi conto della consistenza delle dotazioni, e a tal uopo i corpi dipendenti debbono trasmettere loro apposite *Dimostrazioni* periodiche, in base alle quali i detti comandanti dispongono per gli spostamenti ed i ripianamenti necessari.

Art. 317.

Nelle cessioni in occasione dei cambi di guarnigione, i corpi interessati delegano sempre un ufficiale per fare la rimessione o ricevere la consegna degli effetti. Questa è fatta constare con apposito processo verbale, nel quale viene dichiarato lo stato d'uso in cui gli oggetti si trovano al momento della cessione.

Dove sorgessero controversie tra le parti, viene richiesto al comando del presidio l'intervento di altro ufficiale, preferibilmente di artiglieria, se si tratta di armi e carreggio.

Quando i comandanti dei corpi, o chi li rappresenta, non restassero soddisfatti delle proposte fatte dal detto ufficiale, questi, con particolareggiato processo verbale, da firmarsi dalle parti interessate, deferisce la questione, per una definitiva decisione, al comandante del presidio, se questi è ufficiale generale, e, in caso diverso, al comando della divisione.

Art. 318.

Anche in tutte le altre occasioni di cessione, prelevamento o versamento di materiale i corpi sia cedenti che riceventi delegano un ufficiale per l'accertamento della quantità e condizione delle robe cedute o prelevate.

Quando il corpo cedente non risiede nella stessa città del corpo ricevente il suo rappresentante è nominato dal comandante del presidio cui appartiene quest'ultimo corpo, su richiesta del medesimo.

Per la consegna, e nel caso di divergenze, si procede come nell'articolo precedente.

Però, nei casi di cessioni tra corpi residenti in località diverse, la decisione definitiva nelle contestazioni è deferita al comandante della divisione, se i due corpi risiedono nella stessa divisione; al comandante del corpo d'armata, se risiedono nelle due divisioni dello stesso corpo d'armata; al Ministero, negli altri casi.

E', ad ogni modo, vietato di respingere al mittente i materiali ricevuti, senza l'autorizzazione delle autorità predette. In caso, però, di assoluta urgenza, possono essere richiesti altri materiali, riferendone contemporaneamente alle autorità medesime.

Art. 319.

Le cessioni a pagamento dei materiali a persone o enti estranei all'Amministrazione militare sono regolate dalle disposizioni speciali nei vari titoli del presente regolamento.

CAPO III.

Addebiti per danni al materiale.

Art. 320.

Gli oggetti in consegna agli individui, che risultino smarriti o resi inservibili per incuria, sono addebitati o fatti riparare a loro carico.

Possono pure essere addebitati i guasti fatti ai locali occupati dalla truppa, e ai materiali di uso collettivo quando sia accertato l'autore del danno.

Art. 321.

Gli addebitamenti a sottufficiali e militari di truppa per danno nel corredo, per perdita e guasti di materiali di qualunque specie, o per qualsiasi altro motivo, sono disposti dai comandanti di compagnia e sono estinti mediante le ritenute stabilite dal regolamento sugli assegni pel Regio esercito.

Per gli oggetti di corredo e di equipaggiamento perduti l'addebito è fatto in base al valore che gli oggetti stessi potevano avere al momento della perdita.

Però gli addebitamenti dipendenti da danni arrecati da sottufficiali e militari di truppa nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 20 sono fatti in seguito alla procedura stabilita negli articoli 26 e seguenti.

Art. 322.

I materiali, il cui importo sia stato addebitato dai comandanti di compagnia ai sottufficiali e militari di truppa, sono scaricati in base ad una dichiarazione rilasciata dai detti

comandanti, con l'indicazione del nome del debitore, del riparto cui appartiene e del mese in cui è stato fatto l'addebito.

Art. 323.

Gli addebitamenti e le ritenute, come pure gli eventuali pagamenti volontari a sconto di debiti, sono registrati sul giornale di contabilità.

La registrazione è fatta per gli addebitamenti, volta per volta; per le ritenute, al termine di ogni decade (del mese, per i marescialli) o, per gl'individui che debbano assentarsi dalla compagnia, all'atto della partenza; e per i pagamenti volontari, all'atto in cui vengono effettuati.

Art. 324.

Quando individui che scontano addebitamenti siano trasferiti o passati aggregati ad altra compagnia, la compagnia perdente notifica a quella ricevente il residuo debito per il proseguimento delle ritenute.

Art. 325.

Per gli uomini che vengano passati aggregati ad altro corpo: se la permanenza presso questo ultimo debba durare per non più di 15 giorni, la ritenuta rimane, nel frattempo, sospesa; se debba durare per oltre 15 giorni, il debito è passato al corpo cui gli uomini vengono aggregati, salvo, se occorra, a riprenderne il residuo allorchè rientreranno.

CAPO IV.

Contabilità del materiale.

Art. 326.

Del materiale dello Stato si tiene e si rende conto separatamente per ogni gruppo.

Art. 327.

In tutti gli atti, i materiali debbono sempre essere designati colla precisa denominazione, numero categorico e valore indicati nei nomenclatori, senza aggiunte, abbreviature o modificazioni di sorta.

Le unità composte come, ad esempio: mobilio per corpi di guardia o per stanze da ufficiali, dotazioni di cancelleria per la mobilitazione, zaini di sanità, ecc., sono rappresentate colla loro denominazione senza specificare il contenuto.

I materiali non compresi nel nomenclatore sono riportati al termine della categoria più affine, assegnando ad essi, in inchiostro *rosso*, un numero d'ordine progressivo per ogni categoria.

Art. 328.

I cambiamenti di prezzo nella tariffa — se non è diversamente disposto — hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui vengono ordinati.

I cambiamenti nella sola nomenclatura, senza mutamento di categoria e di numero categorico, non dànno luogo a variazioni nel carico, ma sono fatti per semplice rettifica in inchiostro *rosso*, in modo che rimanga leggibile l'indicazione della denominazione precedente.

I cambiamenti di categoria e di numero categorico, se non dànno luogo a variazioni nel valore, sono autorizzati dal gestore. In caso diverso si osservano le norme indicate nel primo comma dell'art. 33.

I cambiamenti generali di prezzo di tariffa di un determinato gruppo di materiali, hanno effetto salvo che sia diversamente disposto, dall'inizio del nuovo esercizio.

In questi casi il passaggio dal vecchio al nuovo esercizio è fatto riportando le quantità dei singoli materiali, che vanno ad assumere i nuovi prezzi.

La corrispondenza a valore fra la chiusura del vecchio e l'apertura del nuovo conto giudiziale è raggiunta, sul conto nuovo, portando la differenza a valore fra i due conti, in diminuzione nella parte che riguarda la vecchia gestione ed in aumento in quella relativa alla nuova, o viceversa.

Art. 329.

I mobili e gli altri oggetti ai quali non sia assegnato un prezzo regolamentare sono inventariati al prezzo d'acquisto, o al prezzo medio, quando si tratti di più oggetti della stessa specie.

Art. 330.

I materiali che abbisognino di essere sostituiti, se possono essere ancora utilizzati per altri servizi dell'Amministrazione militare, sono dichiarati *fuori servizio* in rapporto alla loro primitiva destinazione; altrimenti sono dichiarati *fuori uso*.

Art. 331.

I materiali dichiarati *fuori servizio* sono classificati ed assunti in carico nella categoria concernente il servizio al quale possono essere adibiti.

I materiali dei gruppi *A* e *B* dichiarati *fuori uso* sono senz'altro venduti, salvo il disposto dell'ultimo comma dell'articolo 333.

La vendita può essere fatta direttamente dai corpi fino all'importo massimo di lire duemila, e semprechè non sia stata nel trimestre effettuata altra vendita il cui importo, unito a quello della nuova, superi il detto limite. Per somme superiori, fino a lire diecimila, occorre la previa autorizzazione del comandante del corpo d'armata, ed oltre, quella del Ministero.

Per i materiali del gruppo *C* la vendita è sempre subordinata alla preventiva autorizzazione ministeriale.

Art. 332.

Per la dichiarazione di *fuori servizio* o *fuori uso* dei materiali depositati in magazzino, come pure per il passaggio dei materiali medesimi a classe inferiore, sia per naturale deperimento, sia per incuria del consegnatario, si segue la procedura stabilita dagli articoli 26 e seguenti.

Le dichiarazioni dei materiali *fuori servizio* o *fuori uso*, o il passaggio a classe inferiore, in conseguenza dell'uso fattone, sono invece effettuate in seguito a verbale redatto da una commissione composta come all'art. 243.

I movimenti devono essere giustificati dall'apposito verbale da unirsi ai documenti di scarico.

Art. 333.

Quando i materiali dichiarati fuori servizio o fuori uso sono ceduti a pagamento o venduti, il relativo importo è versato in tesoreria. Quando però i materiali fuori servizio sono ceduti ad altre amministrazioni, queste ne versano l'importo in tesoreria per la reintegrazione al bilancio della guerra, ai sensi dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Se i materiali fuori uso non sono venduti immediatamente, vengono assunti in carico su apposito registro, a peso o a volume, come materiali di disfacimento.

Art. 334.

Quando i materiali debbano essere distrutti per misure igieniche, se ne fa constare nei modi stabiliti dagli articoli

27 e seguenti, e il relativo verbale, firmato anche dall'ufficiale medico o veterinario, è allegato alla relativa richiesta di scarico.

Art. 335.

Gli aumenti e le diminuzioni nel carico del materiale sono mandati ad effetto e giustificati per mezzo di *richieste di carico* e di *richieste di scarico* compilate e firmate dal consegnatario del materiale, e vistate dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 336.

Per i materiali spediti direttamente ai distaccamenti le richieste di scarico — giunti i materiali — sono trasmesse dai distaccamenti stessi al corpo dal quale dipendono, per essere quietanzate.

Art. 337.

Le richieste debbono recare un numero d'ordine progressivo annuale per esercizio finanziario.

Si stabiliscono due serie di numeri distinte per ognuno dei gruppi, cioè una per i fatti di carico ed una per i fatti di scarico.

Art. 338.

Nelle richieste deve essere indicata la disposizione in forza della quale operasi il carico o lo scarico.

Art. 339.

Quando si tratta di materiali spediti ad altri corpi, la richiesta di scarico è compilata all'atto della spedizione, ma lo scarico è eseguito solo dopo che i materiali sieno stati assunti in carico dalla parte ricevente, e con la stessa data del carico.

La richiesta di scarico deve essere munita di dichiarazione di ricevuta ed assunzione in carico da parte del corpo ricevente.

Art. 340.

I materiali dati o ricevuti in prestito o in deposito o in occasione di grandi manovre, manovre di campagna ed altre simili esercitazioni non dànno luogo a movimento di scarico e carico.

Le somministrazioni di questa specie debbono però essere mandate ad effetto e giustificate con *richieste provvisorie*, sulle quali sia pure indicato lo stato d'uso delle robe che si somministrano, rimanendo a carico dei consegnatari ogni variazione che non sia convalidata da tali documenti quietanzati dalla parte ricevente.

Art. 341.

Dovendosi operare distribuzioni provvisorie, la parte rimettente compila in duplice copia la relativa richiesta provvisoria: una di esse rimane presso il magazzino del corpo rimettente, quietanzata dalla parte ricevente, e l'altra presso quest'ultima.

Alla restituzione delle robe, ambedue le richieste vengono annullate.

Art. 342.

Quando i materiali di cui all'art. 340 sieno rimasti in distribuzione per un periodo maggiore di tre mesi, deve procedersi al passaggio definitivo.

Art. 343.

Le richieste provvisorie hanno pure uno speciale numero d'ordine annuale progressivo, come è prescritto per le richieste definitive.

Art. 344.

Avvenuta la restituzione dei materiali dati in prestito, tutte le spese occorrenti per la loro riparazione e rinnovazione sono conteggiate dal corpo che ha in carico i materiali stessi.

Art. 345.

Quando avvengono trasformazioni di materiali, si devono portare in diminuzione le materie prime sotto la data medesima in cui si assumono in carico gli oggetti costruiti o i nuovi prodotti, e compilare quindi contemporaneamente due richieste distinte, una per lo scarico e l'altra pel carico.

Devono pure essere fatti sotto la stessa data i movimenti richiesti dalla scomposizione o ricomposizione di materiali costituiti da più oggetti, e quelli dipendenti da cambiamenti di categoria, numero d'ordine categorico e tariffa.

Art. 346.

I conti del materiale sono tenuti in evidenza con *Registri analitici riassuntivi*, che rappresentano l'inventario del materiale al primo giorno di ogni anno finanziario, gli aumenti e le diminuzioni avvenute nell'esercizio, e dimostrano il carico risultante all'ultimo giorno dell'esercizio medesimo.

I registri di ogni nuovo esercizio sono iniziati riportandovi le risultanze della gestione precedente.

La stessa norma si applica nei casi di definitiva sostituzione del consegnatario, e quando, per effetto di cambio di guarnigione, il consegnatario di un magazzino passi alla dipendenza di altro reggimento, fermo rimanendo quanto è detto all'ultimo comma dell'art. 312.

Art. 347.

Si tengono tanti registri quanti sono i gruppi in cui il materiale si distingue, e sopra ciascun registro i materiali sono descritti per categoria e, in ciascuna categoria, secondo il numero d'ordine categorico.

Art. 348.

I consegnatari tengono anche un *Registro valutativo delle variazioni*, nel quale sono registrate cronologicamente, e separatamente, le richieste di carico e di scarico di ciascun esercizio, nel loro ammontare a valore.

Le richieste, all'atto della registrazione, sono suddivise per titolo.

Alla fine di ciascun semestre sono fatti i totali dei singoli titoli, per la compilazione del prospetto valutativo semestrale, da trasmettere alla ragioneria centrale del Ministero non più tardi del mese successivo al semestre.

Art. 349.

Le richieste di carico e scarico che alla fine del semestre non fossero state già riportate nel registro valutativo, andranno a far parte della gestione del semestre od esercizio successivo.

Alla chiusura di ogni esercizio è trasmesso al Ministero anche un elenco dei materiali acquistati e non ancora pagati, ed un prospetto di quelli venduti il cui importo non sia ancora versato in tesoreria.

Art. 350.

La dislocazione dei materiali in consegna ai vari riparti e dei mobili d'ufficio è fatta risultare dal consegnatario sui *Registri sussidiari* dei movimenti dei materiali stessi distinti secondo la natura degli oggetti.

Sui detti registri è fatto constare qualsiasi movimento di entrata e di uscita dal magazzino anche di carattere provvisorio, descrivendolo all'atto stesso in cui avviene.

Art. 351.

Per le cartucce si seguono le norme speciali stabilite per questo servizio.

Art. 352.

Al termine d'ogni trimestre, i registri sussidiari sono chiusi e vi è stabilita la quantità di robe che rimane in magazzino.

A questa rimanenza sono quindi aggiunti gli oggetti esistenti nei magazzini dei distaccamenti, presso le compagnie e presso i capi operai per far risultare il carico generale del corpo.

I registri sono poscia firmati dal consegnatario.

Art. 353.

La consegna dei materiali ai riparti e la restituzione da questi al magazzino sono giustificate da *Buoni di prelevamento* o *di restituzione*.

Se il materiale prelevato è destinato ad essere subito consumato o distribuito ai militari, viene contemporaneamente compilata la richiesta di scarico. In ogni altro caso, alla fine del trimestre si accerta la quantità di materiali rimasta in consegna ai riparti, e la richiesta di scarico è compilata per la differenza.

Anche per i materiali di consumo giornaliero continuativo, e per gli oggetti di corredo, la richiesta di scarico può essere compilata complessivamente alla fine del trimestre.

Art. 354.

Il capo dell'ufficio d'amministrazione invigila che le distribuzioni sieno fatte a dovere, e risolve le controversie che potessero sorgere tra il consegnatario e le compagnie.

Art. 355.

La restituzione dei materiali dai riparti al magazzino non dà luogo che a scritturazione sui registri sussidiari, tranne che i materiali non fossero già stati discaricati, nel qual caso sono ripresi nel carico colla compilazione dell'apposita richiesta.

Art. 356.

Il *Conto giudiziale* è reso, nei termini stabiliti dal regolamento per la contabilità generale dello Stato, colla presentazione dei registri analitici riassuntivi, corredati dalle richieste di carico e scarico e dai relativi documenti giustificativi.

Però per i materiali passati da uno ad altro magazzino, sono sufficienti le sole richieste di carico e scarico.

Art. 357.

Il consegnatario del materiale è esonerato da ogni responsabilità per le mancanze e i danni che si verifichino negli oggetti dati regolarmente in consegna ai comandanti di riparti, ai capi degli uffici, o ad altri agenti, dovendo di tali danni e mancanze rispondere coloro che hanno in custodia gli oggetti stessi.

Art. 358.

I materiali che abbisognano alle compagnie son dati in consegna ai rispettivi comandanti e sono descritti in appositi *Quaderni trimestrali* sui quali si registrano i buoni di ricevimento e di restituzione nel momento stesso che avvengono le operazioni a cui si riferiscono.

Alla fine di ogni trimestre, chiuso il conto, le compagnie stabiliscono sul quaderno il carico del materiale risultante in consegna riportandolo sul quaderno del trimestre successivo, salvo quanto è disposto all'art. 248.

Art. 359.

Ogni qualvolta avvenga che materiali in consegna alle compagnie sieno perduti, avariati o resi inservibili per causa di forza maggiore, si procede nel modo indicato agli articoli 26 e seguenti.

Intervenuto il decreto di scarico, i materiali sono scaricati tanto dai conti della compagnia quanto da quelli del magazzino del corpo, compilando per questi ultimi la relativa richiesta di scarico.

Art. 360.

Sui registri sussidiari tenuti dal consegnatario del materiale e sui quaderni trimestrali delle compagnie si prende nota anche dei movimenti che avvengono nei materiali per passaggi da compagnia a compagnia.

In questo caso spetta al comandante della compagnia cedente di ritirare, a proprio discarico, apposito buono che deve essere presentato al consegnatario del materiale per regolare il carico dei riparti interessati.

Art. 361.

I mobili degli uffici sono descritti in apposite *Tabelle* affisse nei locali in cui si trovano i mobili stessi.

I mobili s'intendono dati in consegna ai capi degli uffici i quali firmano le rispettive tabelle.

Art. 362.

I mobili delle camere degli ufficiali alloggiati nelle caserme sono considerati come materiali di casermaggio. Ad essi, quindi, si applicano le norme degli articoli 266 e seguenti.

Art. 363.

La contabilità del materiale in consegna ai distaccamenti è tenuta con le stesse norme stabilite per le compagnie.

CAPO V.

Vigilanza e riscontri del materiale.

Art. 364.

Al comandante di battaglione incombe di vegliare che il materiale in distribuzione alle compagnie venga conservato in buono stato di servizio, e che le correlative scritture siano l'esatta espressione della esistenza reale degli oggetti.

Art. 365.

Alla fine di ogni trimestre, i quaderni dei materiali in consegna alle compagnie e ai distaccamenti sono presentati al consegnatario del materiale pei debiti riscontri.

Art. 366.

Riconosciuta la concordanza delle scritture delle compagnie e dei distaccamenti colle scritture del magazzino, il

consegnatario firma, a prova del fatto riscontro, i corrispondenti quaderni e li conserva come titoli rappresentativi del materiale che si trova in distribuzione presso le compagnie.

Art. 367.

Con frequenti visite al magazzino, il capo dell'ufficio d'amministrazione deve assicurarsi che siano opportunamente osservate le cautele suggerite per la buona conservazione dei materiali, e inoltre accertarsi, mediante ricognizioni saltuarie, dell'accordo delle scritture colla reale esistenza degli oggetti.

Riscontrando irregolarità od abusi, il capo dell'ufficio di amministrazione provvede nella stessa maniera che è prescritta per le irregolarità emergenti nel riscontro delle operazioni di cassa a norma dell'art. 125.

Art. 368.

Il capo dell'ufficio d'amministrazione deve altresì riscontrare frequentemente i materiali in consegna alle compagnie, alle infermerie, ed agli uffici in genere, per riconoscerne lo stato e provvedere per le riparazioni e sostituzioni che sieno da farsi, proponendo anche l'imputazione delle spese che ne derivano, secondo che queste sieno rese necessarie dall'uso naturale o da difetto di cura per parte di chi ha i materiali in consegna.

Art. 369.

Del risultato di ogni visita, il capo dell'ufficio d'amministrazione fa apposita relazione al gestore, dandogli ragione delle disposizioni prese e suggerendo quegli altri provvedimenti che possono occorrere.

Art. 370.

Per i magazzini distaccati, riconosciuta la concordanza delle scritture di questi con le scritture del magazzino generale, il gestore spedisce a ciascun magazzino una dichiarazione con la quale conferma la rimanenza risultante dai rendiconti al termine dell'anno.

Art. 371.

Le disposizioni del presente Capo non riguardano la contabilità del materiale d'artiglieria, automobilistico e del gruppo *C* presso i reggimenti d'artiglieria, i centri controaerei, automobilistici e di carri armati, e presso i reggimenti del genio, per la quale contabilità si osservano le norme speciali all'uopo stabilite.

TITOLO X.

Servizio delle costruzioni e riparazioni di oggetti di corredo, bufetterie e bardature.

Capo I.

Disposizioni generali.

Art. 372.

Le spese per le rinnovazioni e le riparazioni devono essere contenute nei limiti determinati dal Ministero.

La vigilanza per l'adempimento di tale prescrizione spetta in particolar modo al capo dell'ufficio d'amministrazione il quale, pertanto, alla fine di ogni trimestre deve accertare la media della spesa individuale per ogni compagnia e riferirne al gestore.

Art. 373.

La riparazione dei materiali di corredo e delle bufetterie e bardature raccolte nei magazzini dei corpi o in distribuzione presso i riparti è eseguita a tariffa mediante contratti con capi operai civili, o ad economia.

Art. 374.

Il servizio delle riparazioni a tariffa è stabilito a un tanto per ogni singola specie di riparazione.

Ai capi sarti e capi calzolai può essere pure affidata, in base ad appositi conti di confezione stabiliti dal Ministero, la confezione delle robe che non sono fornite dai magazzini militari o provviste mediante appalti.

Art. 375.

Il servizio delle riparazioni col sistema ad economia è fatto con operai militari o borghesi per conto diretto dell'Amministrazione.

Quando si applica tale sistema, le funzioni dei capi-laboratori sono affidate a capi operai civili da retribuirsi con assegno mensile da fissarsi dai comandi di corpo d'armata e può anche essere stabilita la compartecipazione nei risparmi che si realizzeranno di fronte alla spesa prevista come limite massimo.

Ai capi-laboratori cui è affidato il servizio delle riparazioni ad economia può essere altresì aggiudicato — a norma dell'art. 391 — il servizio delle confezioni degli oggetti di vestiario e delle calzature.

Tali confezioni devono però essere sempre eseguite in laboratori separati ed esclusivamente con operai borghesi.

Art. 376.

Per i capi di corredo che i corpi hanno facoltà di far confezionare, il gestore stabilisce la quantità e la ripartizione in taglie degli oggetti da confezionarsi, in relazione alle esigenze del servizio ordinario e della mobilitazione, ed autorizza il consegnatario del materiale a consegnare al capo sarto le materie prime.

Un ufficiale inferiore, preferibilmente capitano, assiste al taglio dei tessuti per vigilare che nell'operazione siano osservate le norme stabilite.

Art. 377.

Gli oggetti confezionati sono introdotti in magazzino previo collaudo da parte di una commissione composta come all'articolo 243.

Art. 378.

Ai capi sarti, capi calzolai, capi sellai e capi armaioli possono essere affidate le piccole riparazioni di materiali non previste da contratti, ma che abbiano attinenza col loro servizio.

Ugualmente possono essere eseguite le dette riparazioni nei laboratori dei corpi, quando il servizio delle riparazioni sia fatto ad economia.

Art. 379.

Presso i depositi permanentemente staccati dai reggimenti, quando non vi siano capi-operai, e presso i distaccamenti, al servizio delle riparazioni — quando non sia fatto ad economia — si provvede valendosi dell'opera del capo-operaio di altro corpo del presidio o, in difetto, stipulando apposita convenzione con operai del luogo. Quando non sia possibile assicurare il servizio in tal modo, o ragioni speciali non lo

consiglino, dovranno provvedervi i capi operai della sede reggimentale alle condizioni del contratto in vigore, senza alcuna spesa per l'Amministrazione, salve, eventualmente, le spese di trasporto da una sede all'altra.

Al servizio delle riparazioni presso le truppe mobilitate, durante le esercitazioni ed escursioni e presso i distaccamenti in alta montagna si provvede, normalmente, dai corpi ad economia con l'opera dei soldati del mestiere, salvo, quando ciò non sia possibile, a valersi degli operai del luogo da retribuirsi in base a tariffa.

Capo II.

Servizio delle riparazioni mediante contratto.

Art. 380.

I contratti con i capi-operai pel servizio delle riparazioni e, occorrendo, anche per quello delle confezioni, sono stipulati a licitazione privata in base ai capitolati d'oneri approvati dal Ministero ed alle tariffe annesse.

Art. 381.

Nei casi di cambi di guarnigione, i corpi subentrati sono tenuti a continuare i contratti coi capi operai dei corpi partenti, fino alla loro regolare scadenza.

Art. 382.

Uno stesso capo-operaio non può assumere servizio, sia a nome proprio, sia per mezzo di rappresentanti o mandatari, se non presso un solo corpo di truppa, salvo per i presidî nei quali, per mancanza di concorrenti, non sia possibile fare diversamente.

Art. 383.

Anche quando il servizio delle riparazioni è fatto mediante contratto, alcune piccole riparazioni, da determinarsi nei capitoli d'oneri, possono essere eseguite da militari all'infuori di ogni ingerenza dei capi-operai.

Art. 384.

In caso di morte dei capi-operai assuntori del servizio di riparazioni per contratto, il servizio stesso può essere continuato fino alla scadenza del contratto dagli eredi, per mezzo di rappresentanti riconosciuti idonei dal gestore, ed in seguito ad autorizzazione del comando del corpo d'armata.

Art. 385.

Nei contratti pel servizio delle riparazioni devono essere indicate le materie prime e gli accessori che, a termini dell'art. 245, sono ceduti dal magazzino dei corpi ai capi-operai, i quali, all'atto del prelevamento, rilasciano all'ufficiale di magazzino appositi buoni.

Le materie prime, e gli accessori occorrenti per le riparazioni e costruzioni che non siano forniti da stabilimenti militari e che non debbano esser provvisti da capi-operai, a termini del contratto, sono acquistati dal commercio con le norme di cui alla lettera *b)* dell'art. 246.

Art. 386.

Alla fine di ogni mese, dall'importo delle somme dovute ai capi-operai, tenuto conto del ribasso contrattuale, è dedotto l'ammontare, a prezzo di tariffa, delle materie prime e degli accessori somministrati dal magazzino del corpo per il servizio delle riparazioni, ed è disposto il pagamento della differenza.

Art. 387.

Per le riparazioni alle bardature, i corpi che non hanno un proprio capo-sellaio si valgono dell'opera del capo-sellaio di altro corpo o, in difetto, di operai del luogo, convenendo, volta per volta, sulla retribuzione da corrispondersi per ogni singola riparazione.

Art. 388.

Nei capitoli d'oneri per i contratti coi capi-operai deve essere incluso l'obbligo di prestare, alle stesse condizioni, l'opera loro — se richiesti — anche per le altre truppe del presidio che non abbiano un capo operaio proprio, come pure per le truppe di passaggio.

Negli stessi capitolati deve essere altresì incluso l'obbligo di surrogare le parti di cuoio contenute nei colli di riparazione con altrettante nuove di più recente fabbricazione.

Art. 389.

Nei capitolati può essere incluso l'obbligo ai capi-operai di istruire e di impiegare nelle piccole riparazioni un certo numero di operai militari.

Il corrispettivo della detta mano d'opera fornita dall'Amministrazione è stabilito nel capitolato e viene poi dedotto, alla fine di ogni mese, dall'importo delle somme dovute al capo-operaio.

Art. 390.

Agli operai militari di cui all'articolo precedente possono essere corrisposte rimunerazioni con le norme di cui all'articolo 156.

Capo III.

Servizio delle riparazioni ad economia.

Art. 391.

Per le riparazioni da farsi ad economia, l'assunzione in servizio del capo-operaio, con le funzioni di capo-laboratorio, è fatta in seguito a scelta del comandante del corpo tra i concorrenti riconosciuti idonei.

I corpi presso i quali il servizio delle riparazioni è fatto ad economia, nel caso che debbano provvedere anche alle confezioni, devono stipulare per tale servizio apposito contratto a licitazione privata, in base ai conti di confezione stabiliti dal Ministero, ammettendo a concorrervi anche il proprio capo-laboratorio.

Art. 392.

La direzione disciplinare ed amministrativa dei laboratori per il servizio delle riparazioni ad economia è affidata ad un solo ufficiale; quella tecnica ai rispettivi capi-laboratori.

Art. 393.

Il servizio delle riparazioni ad economia è fatto normalmente mediante operai militari, con l'eventuale compenso come all'art. 390.

Quando esigenze del servizio lo richiedano, si può ricorrere all'opera di operai borghesi straordinari la cui mercede — a giornata o a cottimo — è fissata dall'ufficiale che esercita la gestione.

Tali operai sono licenziati — senza diritto ad alcuno speciale compenso — appena ultimato il lavoro pel quale vennero assunti in servizio o anche prima se l'ufficiale suddetto lo ritenga necessario.

Al termine di ogni esercizio finanziario sono, in ogni caso, licenziati tutti gli operai straordinari, salvo a riammettere quelli la cui opera sia ritenuta strettamente necessaria.

Art. 394.

Le materie prime e gli accessori, come pure gli oggetti fuori servizio utilizzabili per le riparazioni, sono prelevati — a misura del bisogno — dal magazzino del corpo a cura del direttore amministrativo del laboratorio, dietro rilascio di apposito buono.

Per gli oggetti non esistenti nel magazzino il direttore del laboratorio fa le proposte di acquisti al gestore, il quale provvede a norma dell'art. 385. Per i piccoli acquisti, il gestore può dare incarico al direttore dei laboratori, sempre nei limiti dell'art. 385, affidandogli all'uopo apposito fondo permanente.

Art. 395.

Il pagamento degli operai è fatto dal direttore del laboratorio al termine di ogni settimana prelevando i fondi occorrenti dalla cassa del corpo in base ai fogli-paga e rendendo conto delle somme pagate coi detti fogli quietanzati e con gli altri documenti giustificativi.

Art. 396.

Alla fine di ogni mese il direttore del laboratorio rende conto all'ufficio d'amministrazione della gestione del laboratorio, giustificando l'impiego delle robe e del danaro ricevuto.

Art. 397.

Delle mancanze o deteriorazioni nei materiali esistenti nei laboratori è responsabile il direttore tecnico, e di ciò sarà fatta espressa menzione nei relativi capitolati d'oneri.

TITOLO XI.

SERVIZIO DELLE RIPARAZIONI E MANUTENZIONE DEI MATERIALI DEL GRUPPO *C*.

(*armi, biciclette, carreggio, ecc.*).

Art. 398.

Le riparazioni alle armi, biciclette, carreggio ed altri materiali del gruppo *C* (escluse le bardature per le quali provvede il Titolo precedente) di cui all'art. 307, sono eseguite o presso le direzioni e gli stabilimenti di artiglieria, automobilistici e del genio, o direttamente presso i corpi, secondo le disposizioni date dal Ministero.

Le riparazioni ai materiali speciali d'artiglieria e genio presso i reggimenti dell'arma ed i raggruppamenti trasporti sono eseguite con le norme stabilite dai rispettivi regolamenti.

Art. 399.

E' a carico del capo armaiuolo l'acquisto, presso l'Amministrazione, degli strumenti verificatori, congegni ed utensili che la detta Amministrazione procurerà per il servizio delle riparazioni, salvo ad esso il rimborso a prezzo d'estimo degli stessi materiali quando venga a cessare dal servizio.

Art. 400.

Le riparazioni eseguite presso le direzioni e gli stabilimenti d'artiglieria, automobilistici e del genio sono effettuate con addebito del corrispondente prezzo sulle assegnazioni per prelevamenti in natura, delle quali i corpi dispongono a carico dei diversi capitoli di spesa.

All'uopo, i corpi rilasciano alle direzioni ed agli stabilimenti anzidetti apposita dichiarazione, a conferma dell'esecuzione dei lavori e dell'avvenuto addebito sulle predette assegnazioni in natura.

Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono fatte pervenire al competente ufficio del Ministero, per l'eventuale riassegnazione di fondi ai capitoli relativi ai materiali di artiglieria, del genio ed automobilistici.

I corpi tengono conto dell'importo delle riparazioni di cui sopra per giustificare che le spese sono state contenute nei limiti assegnati dal Ministero.

Art. 401.

Per il servizio della manutenzione delle armi nel magazzino e per quello delle riparazioni che si fanno presso il magazzino stesso, è nominato in ogni corpo un ***ufficiale d'armamento***, il quale ha la responsabilità del servizio indipendentemente da quella che spetta al gestore e agli altri agenti.

Presso i distaccamenti, le funzioni di ufficiali d'armamento sono disimpegnate da un ufficiale appositamente delegato.

Per le armi in distribuzione alla truppa, la responsabilità del servizio spetta al comandante della compagnia.

Art. 402.

Presso ciascun corpo è istituito un fondo di riserva delle parti d'armi e bufetterie di ricambio ed accessori occorrenti per il servizio di riparazione e rinnovazione delle rispettive dotazioni.

Tali materiali sono prelevati dai corpi presso le direzioni e gli stabilimenti d'artiglieria o del genio, conteggiandone l'importo con le norme dell'art. 400.

TITOLO XII.

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEI RIPARTI.

CAPO I.

Contabilità delle compagnie.

Art. 403.

La contabilità di compagnia comprende e dimostra tutte le operazioni amministrative e contabili che si compiono nel la compagnia.

Essa è resa mese per mese dal comandante di compagnia, ed è rappresentata dal *Giornale di contabilità* e dai documenti che vi si riferiscono.

Gli uomini ed i quadrupedi aggregati e gli uomini fuori forza sono considerati, rispetto al trattamento e ai conti di compagnia, come se vi fossero effettivi.

Gli uomini presi a ***sussistenza***, cioè quelli che temporaneamente vengano, per speciali motivi di servizio, passati da una compagnia all'altra dello stesso corpo, ricevono, dalla compagnia presso cui prestano servizio, soltanto l'assegno giornaliero e il vitto.

Art. 404.

Il comandante della compagnia è responsabile dei fondi che riceve per l'amministrazione del proprio riparto.

Art. 405.

Tutte le variazioni che avvengono giornalmente nella forza delle compagnie, sono riportate nel giornale di contabilità.

Quando i fatti che danno luogo alla variazione sieno di data anteriore, nella formola della variazione si fa risultare anche la data sotto la quale avvennero i fatti che la determinarono, e il motivo del ritardo.

Art. 406.

Per rappresentare lo stato della forza, ogni compagnia compila, al mattino di ogni giorno, il *Rapporto-situazione*, allegandovi i documenti che hanno dato luogo alle variazioni.

Art. 407.

Il rapporto-situazione deve dimostrare lo stato della forza della compagnia al principio di ogni giorno, tenuto conto delle variazioni avvenute nelle 24 ore precedenti.

Art. 408.

Nel rapporto-situazione devono essere dimostrati distintamente: la forza organica della compagnia sotto le armi, gli aggregati di altri corpi o di altre compagnie, gli uomini fuori-forza, e, quando occorra, i richiamati dal congedo e gli uomini presi a sussistenza.

Art. 409.

I rapporti-situazione di compagnia, coi documenti giustificativi, sono giornalmente presentati al comando del corpo e sono rimessi poi all'ufficio d'amministrazione per gli effetti di cui all'art. 49.

Art. 410.

Entro cinque giorni dalla fine di ogni mese, il giornale di contabilità, con i documenti relativi, viene trasmesso all'ufficio di amministrazione del corpo per i necessari riscontri.

Art. 411.

Spetta al direttore dei conti riconoscere gli assegni e le somministrazioni dovute alle compagnie ed accertare la regolarità di ogni partita.

L'importo delle somministrazioni in natura prelevate in più del dovuto sul complesso della gestione mensile è addebitato ai responsabili.

Art. 412.

Quando si debba cedere definitivamente o temporaneamente il comando della compagnia, il comandante di questa rimette il fondo permanente all'ufficiale che gli subentra, facendo constare dell'operazione con apposito verbale da firmarsi dalle parti, col *visto* del capo dell'ufficio d'amministrazione.

CAPO II.

Amministrazione e contabilità dei distaccamenti.

Art. 413.

L'amministrazione delle truppe distaccate è affidata alle cure e alla responsabilità del comandante del distaccamento.

Nei distaccamenti di battaglione o di forza maggiore il comandante è coadiuvato, per tutto ciò che riguarda la parte amministrativa, dall'aiutante maggiore in 2° o dall'ufficiale che ne fa le veci, il quale, oltre agli uffici di aiutante maggiore che gli sono propri, esercita pure, rispetto al distaccamento, le funzioni di ufficiale di contabilità.

Art. 414.

Gli atti amministrativi e le operazioni contabili presso i distaccamenti sono regolate e mandate ad effetto con norme analoghe a quelle seguite presso i corpi, salvo per quegli atti dei quali il gestore siasi riservata l'approvazione.

Art. 415.

Per le cose amministrative, i distaccamenti, qualunque ne sia la forza, dipendono direttamente dall'ufficio d'amministrazione del corpo; a questo pertanto debbono rivolgere ogni documento contabile.

I distaccamenti dei reggimenti disgiunti dal deposito dipendono dall'ufficio d'amministrazione del reggimento, anche se si trovino alla sede del deposito.

Art. 416.

Per render conto della loro gestione, i distaccamenti, oltre al giornale di contabilità, tengono un apposito giornale di cassa e tutti gli altri registri e documenti all'uopo necessari.

I distaccamenti di battaglione o di forza superiore tengono, inoltre, un registro per la trascrizione delle disposizioni amministrative emesse dal comandante della truppa.

Art. 417.

I vari registri e quaderni sono tenuti, nei distaccamenti di battaglione o di forza superiore, dall'ufficiale di contabilità.

Tutti gli atti ed i titoli giustificativi delle operazioni di cassa e di magazzino debbono essere firmati dall'ufficiale di contabilità e dal comandante del distaccamento.

Art. 418.

Nei riparti inferiori al battaglione, i documenti sono tenuti dal comandante del distaccamento.

Quando però siano presenti alla sede del comando due o più ufficiali subalterni, il comandante, se capitano, ne sceglie uno per farsi coadiuvare nella tenuta degli atti contabili.

Art. 419.

I riparti di truppa, che partono in distaccamento, sono forniti dei fondi in danaro che, presumibilmente, abbisognino per quindici giorni.

Successivamente i distaccamenti ne vengono riforniti per cura del proprio ufficio d'amministrazione o direttamente o richiedendo all'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata l'emissione di assegni a favore dei distaccamenti stessi.

Art. 420.

Le somministrazioni di fondi ai distaccamenti sono fatte, al massimo, a rate mensili, ed, in ogni modo, in ragione dei bisogni pel periodo di tempo pel quale sono chieste.

Per i riparti destinati alle escursioni in montagna, la provvista dei fondi potrà anche essere fatta per tutto il tempo dell'assenza della truppa.

Art. 421.

Per la custodia dei fondi, i distaccamenti di battaglione o di forza maggiore sono provvisti di una cassa-forte a due chiavi, una delle quali è tenuta dal comandante e l'altra dall'ufficiale di contabilità.

Art. 422.

Presso i distaccamenti di forza inferiore al battaglione, i fondi sono custoditi, sotto la loro personale responsabilità, dagli stessi comandanti di distaccamento nel modo che ravvisino più opportuno.

Art. 423.

Le operazioni di cassa presso i distaccamenti seguono con norme e responsabilità analoghe a quelle stabilite per la sede del corpo.

Le riscossioni e i pagamenti sono eseguiti per ordine del comandante senza la compilazione di appositi ordini di riscossione o di pagamento.

Art. 424.

I conti dei distaccamenti sono regolati e assettati alla fine di ciasun mese.

Non più tardi del quinto giorno del mese successivo viene inviato all'ufficio d'amministrazione un estratto del giornale di cassa, firmato dal comandante del distaccamento e — dove esista — dall'ufficiale di contabilità, corredato del giornale di contabilità e degli altri documenti giustificativi.

Art. 425.

I comandanti dei distaccamenti, che rientrano alla sede del corpo, restituiscono alla cassa il danaro sopravanzato, e presentano i conti all'ufficio d'amministrazione.

Art. 426.

Con norme analoghe procedono i comandanti dei riparti di truppa distaccati che, al termine del distaccamento, si riuniscono al distaccamento maggiore di cui fanno parte.

Art. 427.

Di mano in mano che pervengono all'ufficio d'amministrazione i rendiconti delle truppe staccate, il capo dell'ufficio medesimo si rende ragione dell'andamento amministrativo dei distaccamenti.

Art. 428.

Il capo dell'ufficio d'amministrazione fa riconoscere l'esattezza dei conti, e fa relazione al gestore del modo con cui la gestione amministrativa ha proceduto.

Art. 429.

Il direttore dei conti riscontra l'esattezza del giornale di contabilità, del giornale di cassa e dei titoli giustificativi, fa l'applicazione delle riscossioni e dei pagamenti alle rispettive colonne del giornale di cassa del corpo.

Art. 430.

Le rettificazioni ai conti dei distaccamenti debbono essere effettuate, di regola, in modo da non alterare la rimanenza finale del conto.

Per le somme pagate in più è ordinato al distaccamento di portarle in entrata nel mese successivo.

Per le somme pagate in meno, sono ordinati al distaccamento pagamenti suppletivi da effettuarsi e spesarsi nei mesi successivi.

Per le riscossioni eseguite in più od in meno, sono ordinate restituzioni o riscossioni suppletive, da porsi nei conti del mese in cui sono effettuate.

Nel compiere la verificazione dei conti dei distaccamenti il direttore dei conti si accerta che siano state eseguite le operazioni ordinate per la rettificazione dei conti precedenti. Nel caso eccezionale in cui la rimanenza finale debba essere modificata, la nuova rimanenza è comunicata con la nota d'osservazione relativa.

Gli ufficiali, o funzionari, incaricati di riscontri o di ispezioni, richiedono, ove del caso, al centro amministrativo, la conferma della rimanenza dell'ultimo conto presentato dal distaccamento.

CAPO III.

Truppe in marcia.

Art. 431.

Le truppe in marcia si amministrano come distaccamenti.

Art. 432.

Il trasporto delle persone e dei quadrupedi sulle ferrovie, sul mare e sui laghi è fatto in base alle norme pei trasporti sulle ferrovie dello Stato, su quelle di società private, sulle tramvie, e sui piroscafi marittimi e lacuali.

Art. 433.

Quando un corpo o riparto di corpo che deve muovere per una nuova destinazione deve soffermarsi in luoghi di tappa, il comandante della truppa ha l'obbligo di preavvisare anche i sindaci dei comuni affinchè provvedano agli alloggi ed ai mezzi di trasporto pel bagaglio, a norma delle vigenti disposizioni sulle somministrazioni dei comuni alle truppe.

Art. 434.

Il pane, i viveri, i foraggi e le altre somministrazioni occorrenti per le truppe in marcia sono normalmente prelevati dagli stabilimenti militari o dai magazzini di distribuzione o dalle imprese del territorio in cui le truppe vengono a trovarsi.

All'uopo il comandante della truppa in partenza preavvisa gli uffici di commissariato affinchè predispongano il servizio delle somministrazioni.

Art. 435.

Qualora non sia possibile effettuare i prelevamenti nel modo di cui all'articolo precedente, i corpi provvedono direttamente rivolgendosi, se del caso, ai comuni.

Art. 436.

Allorchè il comandante delle truppe in marcia rimanga occasionalmente sprovvisto dei fondi necessari pel pagamento delle somministrazioni, richiede le somministrazioni stesse al comune rilasciando appositi buoni e ne informa, senza indugio, il comandante del corpo o del riparto da cui dipende affinchè sia provveduto al pagamento, contro il ritiro dei buoni.

In modo analogo si procede nel caso di mancanza di fondi per pagare i compensi dovuti ai comuni.

LIBRO TERZO.

Disposizioni speciali per taluni comandi, corpi ed uffici.

TITOLO I.

COMANDO DEL CORPO DI STATO MAGGIORE.

COMANDI DESIGNATI D'ARMATA - COMANDI DI GRANDI UNITÀ.

CAPO I.

Comando del Corpo di stato maggiore.

Art. 437.

Gli ufficiali, gli impiegati, ed i marescialli addetti al Comando del Corpo di stato maggiore sono amministrati dall'ufficio d'amministrazione di personali militari vari mediante un'apposita sezione funzionante, presso il Comando medesimo, come distaccamento di detto ufficio.

Art. 438.

Le spese appresso indicate sono gestite dal Comando del Corpo di stato maggiore, il quale ne dispone l'erogazione per mezzo dell'ufficio di cui all'articolo precedente, o per mezzo di altri enti incaricati di effettuarle:

a) spese per manovre ed esercitazioni militari;

b) spese varie per le istruzioni degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa;

c) spese per le biblioteche centrali di presidio e reggimentali;

d) spese e contributi per corsi di istruzioni e di perfezionamento;

e) premi per concorsi e per corsi militari ed altri attinenti all'istruzione degli ufficiali;

f) spese varie per i servizi di stato maggiore.

Art. 439.

Le pubblicazioni del Comando del Corpo di stato maggiore, che sono dal medesimo dichiarate commerciabili, sono vendute agli ufficiali, e, se non abbiano carattere riservato, anche a privati.

Le pubblicazioni dichiarate fuori uso, che non abbiano carattere riservato per cui debbano essere distrutte, sono pure vendute.

Il ricavato dalle vendite è versato in tesoreria.

CAPO II.

Comandi designati d'armata - Comandi di grandi unità.

Art. 440.

I comandi designati d'armata e i comandi di grandi unità (comandi di corpo d'armata, Comando militare della Sicilia, Comando militare della Sardegna, comandi di divisione militare territoriale) sono considerati, per l'amministrazione e la contabilità, come distaccamenti dell'Ufficio di amministrazione di personali militari vari, sia per il personale (ufficiali ed impiegati civili), sia per le spese di gestione.

Art. 441.

Per la tenuta dei registri e per la contabilità in genere, il capo di stato maggiore ha sotto la sua immediata dipendenza uno degli ufficiali inferiori addetti al comando che, sovra sua proposta, viene designato dal comandante di grande unità quale ufficiale di contabilità.

Art. 442.

Ciascun comando di grande unità ha una cassa-forte a due chiavi, tenute: una dal capo di stato maggiore, l'altra dall'ufficiale di contabilità.

Art. 443.

I titoli giustificativi che comprovano i movimenti di cassa, devono portare le firme del capo di stato maggiore e dell'ufficiale di contabilità.

Art. 444.

I comandi di grandi unità tengono il giornale di cassa e, in quanto necessari, tutti gli altri documenti prescritti per i distaccamenti.

Art. 445.

I fondi abbisognevoli pel pagamento degli assegni e delle altre spese sono mensilmente domandati, per cura del capo di stato maggiore di ogni grande unità, all'Ufficio di amministrazione di personali militari vari.

I comandi di corpo d'armata che devono contabilizzare le spese dei comandi designati d'armata comprendono nelle loro richieste i fondi relativi.

Art. 446.

Quando occorrano spese imprevedute, alle quali non si possa sopperire col fondo di cassa, è spedita all'ufficio d'amministrazione di personali militari vari apposita domanda d'urgenza, indicandovi i motivi pei quali si richiedono i fondi.

Art. 447.

L'ufficio d'amministrazione di personali militari vari domanda le anticipazioni dei fondi all'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata, e provvede alla somministrazione ai comandi interessati con le norme stabilite per i distaccamenti.

Art. 448.

I comandi di grandi unità rendono il loro conto mensilmente all'ufficio d'amministrazione di personali militari vari con le norme indicate per i distaccamenti (art. 424).

Art. 449.

Al capo di stato maggiore corre l'obbligo di accertarsi, prima della spedizione del rendiconto, che i risultati di questo concordino pienamente colla effettiva esistenza dei fondi, e di convalidare, colla sua firma, il rendiconto ed il giornale di cassa.

Art. 450.

Per le rettificazioni ai conti sono seguite le norme di cui all'art. 430.

Art. 451.

I comandi di corpo d'armata nel cui territorio sono istituiti e funzionano comandi militari di stazione, od uffici militari imbarchi e sbarchi, provvedono alla somministrazione dei fondi loro occorrenti, nei modi stabiliti dal Ministero.

TITOLO II.

ISPETTORI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI E UFFICI DI CONTABILITÀ E DI REVISIONE PRESSO I COMANDI DI CORPO D'ARMATA (1).

CAPO I.

Ispettori amministrativi territoriali.

Art. 452.

Presso ciascun comando di corpo d'armata è permanentemente destinato un funzionario del ruolo amministrativo dell'Amministrazione centrale della guerra, con funzioni di « ispettore amministrativo territoriale ».

Gli ispettori amministrativi territoriali presso i comandi di corpo d'armata:

1° esercitano, sotto la loro personale responsabilità, e per mandato del Ministero della guerra, ma sotto l'alta vigilanza del comandante del corpo d'armata, il sindacato amministrativo ed economico preventivo e successivo, su tutte le amministrazioni militari esistenti nella circoscrizione.

2° sono gli organi consulenti dei comandanti di corpo d'armata per la risoluzione delle questioni di carattere amministrativo e per i servizi di amministrazione generale;

3° debbono esprimere il proprio parere scritto in merito alla regolarità e convenienza amministrativa dei contratti devoluti all'approvazione dei comandanti di corpo d'armata, presi accordi, ove occorra un parere sulla parte tecnica del contratto stesso, con l'autorità militare tecnica superiore a quella che ha stipulato il contratto;

4° debbono esprimere il proprio parere scritto in merito all'applicabilità delle penalità stabilite a carico di fornitori nei contratti approvati dai comandanti di corpo d'armata e per cui la somma in controversia, o che l'Amministrazione abbandona, non superi le L. 5000;

5° debbono esprimere il loro parere scritto e motivato in merito agli atti di transazione di valore non eccedente le L. 20,000, sempre quando l'argomento non implichi una questione di massima per la quale sia competente a decidere soltanto il Ministero;

6° debbono esprimere il loro parere scritto in merito alle responsabilità amministrative per perdite ed avarie, di denaro, di derrate e materiali; alla emissione dei decreti di scarico per causa di forza maggiore ed alle decisioni di addebito, sempre quando il valore economico delle singole pratiche non superi le L. 10,000;

7° procedono all'accertamento del fabbisogno finanziario annuale degli enti della circoscrizione sulla base delle previsioni compilate dagli enti stessi, raccolte dall'ufficio di contabilità e revisione, e degli altri elementi che gli ispettori avranno cura di predisporre tempestivamente in modo che le operazioni di riassunzione dei dati e di trasmissione al Ministero non subiscano alcun ritardo.

Con analogo procedimento accertano le variazioni che si rendessero necessarie, durante l'esercizio finanziario, alle assegnazioni fatte dal Ministero, esaminando accuratamente le giustificazioni delle richieste di maggiori assegnazioni e facendosi iniziatori, se del caso, di proposte di diminuzioni di assegnazioni di cui potessero accertare la possibilità;

8° debbono esprimere il proprio parere scritto in merito alle divergenze di carattere amministrativo e giuridico tra i corpi e l'ufficio di contabilità e revisione di corpo d'armata;

(1) V. § 8 delle *Disposizioni preliminari* del presente regolamento.

9° debbono tenersi in frequente contatto diretto con gli enti militari della circoscrizione al fine di prevenire irregolarità e manchevolezze e di indirizzarli verso un'amministrazione uniforme ed economica;

10° possono essere incaricati, a norma dell'art. 958, dal comandante del corpo d'armata, di compiere ispezioni amministrative ai corpi della circoscrizione;

11° debbono, alla fine di ogni semestre, inviare al Ministero pel tramite dei comandanti di corpo d'armata una breve, ma chiara e precisa relazione: sul modo come abbiano disimpegnate le proprie attribuzioni, indicando sommariamente e per materia le questioni trattate, i pareri dati, le controversie risolte, ecc.; sul modo come abbiano funzionato i servizi amministrativi nel territorio della rispettiva circoscrizione facendo, ove occorra, concrete proposte sulle quali gli stessi comandanti di corpo d'armata esprimeranno il proprio avviso.

Gli ispettori amministrativi territoriali non debbono mai sostituirsi ai capi di servizio o di ufficio compresi nella circoscrizione del comando di corpo d'armata nel compiere o disporre atti comunque pertinenti alla gestione amministrativa.

Art. 453.

Gli ispettori amministrativi territoriali, per l'esplicazione dei compiti loro affidati, devono mantenersi costantemente al corrente dello svolgimento amministrativo degli enti della circoscrizione, al fine di prevenire irregolarità e manchevolezze, e di indirizzarli verso una amministrazione uniforme ed economica.

Possono perciò richiedere direttamente dati e notizie, e recarsi personalmente sui luoghi per esaminare e controllare l'operato dei singoli enti, dando loro, a voce o per iscritto, le norme che riterranno utili a rimuovere inconvenienti ed a migliorare i servizi, nei limiti delle disposizioni in vigore.

Quando riconoscano che qualche disposizione, d'indole generale o speciale, dovesse essere modificata, ne fanno motivata proposta al Ministero pel tramite dei comandanti di corpo d'armata.

Art. 454.

Ogni qualvolta l'ispettore creda necessario far visite ai corpi della propria circoscrizione, o di farle eseguire dai funzionari da lui dipendenti, o di recarsi, per ragione del suo servizio, presso il Ministero della guerra, deve informarne il comandante del corpo d'armata.

Art. 455.

Per l'esplicazione degli atti di cui al n. 3° dell'art. 452, l'ispettore amministrativo può richiedere all'ente stipulante i documenti e i chiarimenti che creda necessari ed utili, e, compiuto l'esame, emette per iscritto il suo parere.

Così pure esprime il suo parere scritto sulle domande dell'altra parte contraente durante lo svolgimento dell'atto, nonchè sullo svincolo delle cauzioni a contratto ultimato.

Art. 456.

A contratto approvato, l'ispettore, nei casi in cui è prescritto dalla legge, ne trasmette copia, insieme col decreto e gli altri documenti giustificativi, alla ragioneria centrale del Ministero della guerra per gli ulteriori provvedimenti.

Nessuna comunicazione deve essere fatta per i contratti il cui importo non superi le lire ventimila, ed i pagamenti dei quali debbano essere effettuati coi fondi delle anticipazioni.

Art. 457.

Nella stipulazione degli atti di transazione diretti a prevenire od a troncare contestazioni giudiziarie in dipendenza di contratti approvati dai comandanti di corpo d'armata, pei quali l'amministrazione dia od abbandoni un valore non eccedente le lire ventimila, l'ispettore amministrativo territoriale, oltre ad emettere il proprio parere scritto e motivato, deve altresì giudicare se l'argomento implichi una questione di massima per la quale sia competente a decidere soltanto il Ministero.

Lo stesso dicasi quando si tratti di riconoscere se sieno in tutto od in parte inapplicabili le clausole penali stabilite, a carico dei fornitori, nei contratti approvati dai comandanti di corpo d'armata, e per cui la somma in controversia o che l'amministrazione abbandona non superi le lire cinquemila.

Art. 458.

Negli atti emanati dai comandanti di corpo d'armata, per le materie per le quali sia prescritto il parere scritto dell'ispettore amministrativo territoriale, è fatta menzione del parere medesimo.

Art. 459.

I comandanti di corpo d'armata, nel caso che non credano di uniformarsi ai pareri dati dall'ispettore amministrativo territoriale, ne riferiscono al Ministero per le definitive determinazioni.

Art. 460.

L'ispettore amministrativo territoriale esprime il suo parere scritto in merito alle divergenze di carattere amministrativo o giuridico tra i corpi e l'ufficio di contabilità e revisione, sotto l'osservanza delle norme di cui all'art. 469.

Art. 461.

Per le assegnazioni dei fondi ai corpi, l'ispettore amministrativo territoriale compie gli atti devolutigli a norma dell'art. 65.

Art. 462.

I comandanti di corpo d'armata determinano quali pratiche concernenti le attribuzioni amministrative, decentrate per effetto del R. decreto 15 ottobre 1925, n. 2253, riservano a sè stessi e per quali pratiche l'ispettore amministrativo territoriale deve tenersi in diretto contatto col capo di stato maggiore (segretario presso il comando generale dei carabinieri Reali), che è il normale coordinatore di tutte le attività del comando.

La corrispondenza di ufficio diretta all'ufficio dell'ispettore amministrativo viene aperta e smistata insieme con tutta la corrispondenza del comando.

L'ispettore amministrativo corrisponde direttamente col Ministero e con le singole autorità militari per quanto si riferisce alle pratiche di sua competenza.

Tutta la corrispondenza dell'ispettore amministrativo territoriale deve svolgersi soltanto in via ufficiale, evitandosi qualsiasi comunicazione privata per ragioni di servizio.

Art. 463.

L'ispettore amministrativo territoriale invia al Ministero, alla fine di ogni semestre, pel tramite del comandante del corpo d'armata, una relazione succinta ma precisa del modo come ha disimpegnato le proprie mansioni, del come hanno funzionato i servizi amministrativi nel territorio di sua giurisdizione, facendo, ove occorra, concrete proposte, sulle quali lo stesso comandante esprime il suo avviso.

Alla relazione l'ispettore amministrativo territoriale unisce un elenco dei corpi per i quali la revisione delle contabilità o lo svolgimento di pratiche contabili amministrative abbia fatto sorgere il dubbio che la gestione non proceda in modo perfettamente regolare, specificando, in apposita colonna, se il presunto disordine amministrativo rifletta tutti i servizi del corpo, o solo alcuni, e quali (vitto, spese generali, assegni ed indennità, materiali, ecc.).

Il comandante del corpo d'armata, nell'inoltrare al Ministero la relazione dell'ispettore amministrativo con l'elenco suindicato, indica, qualora non abbia provveduto direttamente a norma dell'articolo 958, se sia necessaria una ispezione da ordinarsi dal Ministero stesso.

Questi elenchi devono essere trasmessi anche se negativi.

Art. 464.

L'ingerenza dell'ispettore amministrativo non si esplica per i distaccamenti che appartengono a corpi residenti in altri corpi d'armata, ai quali distaccamenti provvede l'ispettore del corpo d'armata nel cui territorio trovansi i corpi rispettivi.

Art. 465.

L'ispettore amministrativo durante le assenze è sostituito dal funzionario civile del Gruppo *A* appartenente al suo ufficio che lo segue in grado ed in anzianità, ovvero da altro funzionario del Gruppo stesso inviato dal Ministero della guerra.

CAPO II.

Uffici di contabilità e di revisione.

Art. 466.

Presso ogni comando di corpo d'armata è istituito un ufficio di contabilità e di revisione retto da un ufficiale superiore del corpo di amministrazione, e composto degli altri ufficiali del corpo stesso necessari per il suo funzionamento.

Art. 467.

Spetta agli uffici di contabilità e di revisione:

a) tenere le contabilità speciali aperte con le sezioni di tesoreria, a norma degli articoli 472 e seguenti;

b) richiedere al Ministero della guerra le anticipazioni di fondi, sui vari capitoli del bilancio, per gli enti della circoscrizione, nei limiti delle assegnazioni loro fatte a norma degl articoli 66 e seguenti;

c) distribuire agli enti della circoscrizione i fondi loro assegnati dal Ministero, compresi quelli di cui ai successivi articoli 472 e seguenti;

d) disporre, per conto degli enti della circoscrizione, eventuali pagamenti a creditori degli enti medesimi;

e) tenere il conto delle assegnazioni in contanti ed in materia avute dal Ministero per gli enti della circoscrizione, e delle relative erogazioni fatte agli enti medesimi;

f) eseguire, secondo le norme impartite dal Ministero della guerra, la revisione delle contabilità in contanti ed in materia degli enti della circoscrizione, eccettuate quelle per le quali il Ministero stesso, di concerto con quello delle finanze, disponga diversamente;

g) disimpegnare quegli altri incarichi di ordine contabile che vengano loro affidati dal Ministero o dal comando del corpo d'armata.

Art. 468.

La firma e la conseguente responsabilità degli atti relativi alle attribuzioni indicate all'articolo precedente spetta al capo dell'ufficio di contabilità e di revisione.

Art. 469.

Quando i corpi non accettino i rilievi che, nell'esplicazione degli incarichi di cui all'art. 467, l'ufficio creda di fare, decide in merito il comandante del corpo d'armata su parere dell'ispettore amministrativo territoriale. Qualora il corpo ritenga di aver motivi per sollevare eccezioni contro la decisione del comandante del corpo d'armata, esso, pel tramite di questo, potrà sottoporre il quesito al Ministero della guerra. Ove trattisi di questioni puramente contabili, il comandante del corpo d'armata, ricevuta dai corpi la comunicazione della non accettazione dei rilievi, rivolge gli atti, per la risoluzione definitiva, alla ragioneria centrale del Ministero.

Art. 470.

Il capo dell'ufficio di contabilità e di revisione deve vigilare personalmente sulla tempestiva e regolare resa dei conti, nonchè sulla normale tenuta dei registri e dei documenti contabili degli enti della circoscrizione e dei reparti distaccati.

All'uopo egli può, per mandato del comandante del corpo d'armata, eseguire ispezioni puramente contabili agli enti medesimi, con particolare cura di quelli che sieno in arretrato nella resa dei conti o diano motivo, in sede di revisione delle contabilità, a ritenere che la loro gestione non sia regolare.

Art. 471.

Di ciascuna ispezione eseguita, il capo dell'ufficio di contabilità e di revisione redige apposita relazione al comandante del corpo d'armata, e ne rimette una copia alla ragioneria centrale del Ministero, e una copia, per conoscenza, all'ispettore amministrativo territoriale.

(*Contabilità speciali*).

Art. 472.

Tra gli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata e le competenti sezioni di tesoreria, sono aperte le *contabilità speciali* di cui all'art. 6 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Art. 473.

Gli uffici di contabilità e di revisione domandano al Ministero della guerra le aperture di credito sui vari capitoli di bilancio pei fondi occorrenti ai corpi, istituti e stabilimenti compresi nella propria circoscrizione (legioni carabinieri Reali, per l'ufficio presso il Comando generale dell'arma). L'importo delle aperture di credito è versato nella contabilità speciale della rispettiva sezione di tesoreria.

Art. 474.

Le aperture di credito di cui all'articolo precedente porteranno la clausola di commutabilità in quietanza d'entrata a favore della contabilità medesima.

Art. 475.

Le richieste di apertura di credito sono inoltrate dagli uffici di contabilità e di revisione trimestralmente al Ministero, distinte per capitoli di bilancio e nei limiti di un quarto delle assegnazioni annuali dal Ministero stesso concesse.

Art. 476.

Quando nel corso del trimestre si riconosca l'insufficienza di una apertura di credito, può essere inoltrata al Ministero una richiesta suppletiva, sempre però entro i limiti delle assegnazioni annuali predette.

Art. 477.

Gli uffici di contabilità e di revisione provvedono ai pagamenti spiccando ordinativi sulla contabilità speciale della rispettiva sezione di tesoreria ed inviando a questa, contemporaneamente, il corrispondente avviso in cui sarà anche precisata la sezione di tesoreria o l'ufficiale pagatore presso cui l'ordinativo dovrà essere effettivamente riscosso.

Art. 478.

Gli uffici di contabilità e di revisione, sulla base delle apposite contabilità che le sezioni di tesoreria inviano loro trimestralmente, rilasciano dichiarazione che i pagamenti eseguiti nel trimestre precedente corrispondono a quelli ordinati.

Art. 479.

Gli ordinativi di pagamento sulle contabilità speciali sono intestati, ogni qualvolta sia possibile, direttamente ai creditori.

In caso contrario, gli ordinativi sono intestati ai responsabili indicati nell'ultimo comma dell'art. 69 e resi esigibili con quietanza dei medesimi o delle persone da essi delegate.

Art. 480.

Gli ordinativi di pagamento sulle contabilità speciali sono validi sino al 25 giugno dell'esercizio finanziario in cui sono stati emessi. Quelli non pagati entro tale termine si intendono annullati e il loro importo è dedotto dalle contabilità.

Le somme rimaste da pagare per effetto dell'annullamento di cui al comma precedente sono soddisfatte, su domanda del creditore, con l'emissione di un nuovo ordinativo di pagamento sulla contabilità speciale.

Art. 481.

Approvato lo stato di previsione della spesa del Ministero della guerra, e dopo registrato alla Corte dei conti il decreto di riparto della somma da anticipare dal Tesoro in conto corrente ai sensi degli articoli 12 e 13 della legge predetta, il Ministero della guerra domanda a quello delle finanze di mettere a disposizione la somma stessa accreditandola all'Amministrazione militare in un conto corrente presso la Tesoreria centrale.

Art. 482.

Il Ministero della guerra, ricevuto l'accreditamento di cui all'articolo precedente, emette a favore di ogni ufficio di contabilità e di revisione di corpo d'armata ordini di pagamento per l'importo complessivo delle somme assegnate a tutti i corpi della rispettiva circoscrizione.

Gli ordini sono firmati dal Ministro della guerra o dai funzionari dal medesimo delegati per la firma dei mandati di pagamento a carico del bilancio, sono muniti del visto del capo ragioniere del Ministero e contengono la clausola di

versamento nelle contabilità speciali. Essi hanno corso con le stesse formalità stabilite per i mandati di pagamento a carico del bilancio.

Art. 483.

Gli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata rimettono ad ogni corpo la somma assegnatagli a norma dell'articolo precedente, mediante ordinativi di pagamento sulla rispettiva contabilità speciale.

I corpi stessi rispondono, della somma così ricevuta, all'ufficio di contabilità e di revisione dal quale la ricevettero, qualunque sia la loro successiva dislocazione.

Art. 484.

Il decreto di assegnazione e gli altri che dovessero emettersi per le eventuali variazioni di cui al terzo comma dell'art. 13 della legge 17 luglio 1910, n. 511, vengono trasmessi in copia al Ministero delle finanze.

Art. 485.

Qualora durante il corso dell'esercizio occorra mutare la somma già assegnata, i corpi cui venga diminuita l'assegnazione versano la differenza all'ufficio di contabilità e di revisione dal quale venne loro distribuita, e questo provvede all'invio dei fondi ai corpi cui l'assegnazione sia stata aumentata.

Art. 486.

Nei casi in cui il decreto da emettersi al principio di ogni esercizio, a norma dell'art. 13 della legge, non porti variazioni nella somma assegnata ad ogni corpo, non si fa luogo ad alcun movimento di fondi. In caso contrario, si provvede nello stesso modo indicato nell'articolo precedente.

Art. 487.

Gli uffici di contabilità e di revisione, per le somministrazioni di fondi ai corpi, e per tutte le altre operazioni che effettuano sulle contabilità speciali e con le rispettive sezioni di tesoreria, tengono apposite scritture.

Essi rendono poi conto trimestralmente delle aperture di credito ricevute sul bilancio mediante unico rendiconto, distinto, però, per capitoli in cui dimostrano: a *debito* le aperture di credito avute dal Ministero ed introitate alla contabilità speciale; a *credito* le somme passate ai corpi, e quelle pagate direttamente ai creditori.

Art. 488.

Le risultanze in debito o in credito alla fine di ogni esercizio sono accentrate presso un solo ufficio di contabilità e di revisione, designato dal Ministero della guerra, che provvede a rimborsare agli altri uffici le somme risultanti a loro credito, ed a riscuotere dai medesimi quelle risultanti a loro debito.

Per i capitoli di bilancio, pei quali la risultanza complessiva è a credito, viene emesso un mandato di saldo sui residui dei capitoli stessi; pei capitoli pei quali tale risultanza è a debito, si procede al versamento in tesoreria delle corrispondenti somme, a carico della contabilità speciale dell'ufficio di contabilità e revisione presso cui le rimanenze furono accentrate.

Art. 489.

Il rendiconto trimestrale di cui all'art. 487 è trasmesso al Ministero non oltre il 20 del mese successivo al trimestre cui si riferisce, allegandovi i documenti giustificativi, un prospetto indicante i totali delle singole colonne del giornale di cassa, la situazione di tutti i conti e la dimostrazione dei saldi a debito od a credito di ciascun capitolo.

TITOLO III.

CARABINIERI REALI.

CAPO I.

Amministrazione delle legioni territoriali.

Art. 490.

Ogni legione territoriale di carabinieri Reali è amministrata dal tenente colonnello dell'arma a disposizione della legione.

Art. 491.

Le legioni territoriali provvedono anche all'amministrazione dei generali di brigata ispettori di zona alla loro sede. La legione territoriale di Roma provvede altresì all'amministrazione del personale del Comando generale dell'arma, e degli ufficiali dell'arma stessa a disposizione del Ministero della guerra o di altre amministrazioni, e di quelli in servizio presso il Ministero medesimo.

Art. 492.

L'ufficio d'amministrazione, composto come all'art. 2 del presente regolamento, è diretto, in ogni caso, dall'ufficiale d'amministrazione della legione più elevato in grado o più anziano.

Art. 493.

Quando il direttore dei conti debba assumere, a norma dell'articolo precedente, la carica di capo dell'ufficio d'amministrazione per l'assenza del titolare, le funzioni di direttore dei conti sono, dal comandante della legione, affidate ad altro ufficiale, salvo le incompatibilità di cui all'art. 13.

In caso di assenza del direttore dei conti, esso è sostituito dall'ufficiale d'amministrazione della legione che lo segue in grado od in anzianità, salvo sempre le incompatibilità di cui all'art. 13.

CAPO II.

Amministrazione dei riparti.

Art. 494.

Nelle legioni territoriali la forza sotto le armi è ripartita come segue:

a) lo stato maggiore tiene in forza gli ufficiali, i sottufficiali ed i militari di truppa addetti al comando ed agli uffici legionali; gli uomini di truppa incorporati nella legione, fino a che sieno mandati alle stazioni; quelli inviati in licenza in seguito a rassegna; e gli uomini da inviarsi in congedo;

b) le compagnie tengono in forza tutti gli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa assegnati al proprio comando ed ai dipendenti comandi di tenenza, sezione e stazione.

I comandanti di divisione sono tenuti in forza dalla compagnia avente sede nel capoluogo di divisione e, in mancanza di questa, dalla compagnia stato maggiore della legione.

Art. 495.

La forza di ciascuna compagnia è giornalmente rappresentata sul rapporto-situazione, nel quale vengono raccolti e riepilogati i dati risultanti da eguali rapporti compilati

e trasmessi dai dipendenti comandi di ufficiale o di sezione al principio di ogni giorno.

All'uopo, le stazioni comunicano ai rispettivi comandi di ufficiale o di sezione le variazioni che avvengono nella forza rispettiva, unendovi, quando ne sia il caso, i documenti che li giustificano.

Le variazioni che si verificano negli ultimi tre giorni del mese e che possono influire sugli assegni sono anche comunicate direttamente dai comandi di ufficiale o di sezione al rispettivo comando legionale.

Art. 496.

I rapporti-situazione della compagnia con le variazioni comunicate dalle stazioni, coi documenti giustificativi, sono giornalmente inviati al comando della legione pel tramite del comando divisionale.

Art. 497.

Gli uomini dell'arma in servizio presso corpi di altre armi continuano ad essere amministrati dalla legione cui sono effettivi.

Analogamente gli uomini delle altre armi in servizio presso le legioni continuano ad essere amministrati dai corpi ai quali appartengono.

Invece gli uomini dell'arma di una legione o stazione aggregati ad altra legione o stazione sono amministrati da queste ultime.

Art. 498.

I cavalli di truppa aggregati da una ad altra legione, come pure quelli di corpi di altre armi aggregati alle legioni, sono amministrati per conto della legione presso cui si trovano.

Analogamente i cavalli delle legioni in aggregazione presso i corpi di altre armi sono amministrati da questi ultimi.

Art. 499.

I carabinieri Reali in forza alle stazioni sono amministrati, in massima, dai comandanti delle stazioni medesime, salvo, da parte dei comandanti di sezione, tenenza o compagnia, l'obbligo della vigilanza su tutti i servizi delle stazioni, anche dal lato amministrativo e contabile.

Art. 500.

Gli stati maggiori delle legioni sono considerati come compagnie e sono amministrati dall'aiutante maggiore in 1°.

Gli squadroni carabinieri Reali a cavallo e i nuclei carabinieri Reali, costituiti in plotoni autonomi ed in compagnie autonome, o inquadrati in unità maggiori, sono amministrati dai rispettivi comandi di squadrone, di plotone o di compagnia.

Art. 501.

I riparti di carabinieri Reali, che eventualmente si costituiscono per le grandi manovre o in altri simili circostanze, si amministrano con le norme indicate nel successivo Capo XI.

Per le legioni allievi si osservano pure le disposizioni di cui al Capo XII.

CAPO III.

Contabilità degli assegni e delle spese a carico del Ministero della guerra.

Art. 502.

Al principio di ogni esercizio finanziario è fatto ad ogni legione territoriale, a carico del fondo per le spese generali stanziato nel capitolo dei carabinieri Reali, un assegno per le *spese d'ufficio* ed un assegno per le spese *riservate,* con le stesse norme stabilite pei reggimenti.

Nell'assegno d'ufficio delle legioni sono pure comprese le spese d'ufficio per le dipendenti divisioni, compagnie, tenenze, sezioni e stazioni, nonchè per i battaglioni, gli squadroni ed i nuclei. Ai detti comandi le somme relative vengono distribuite secondo le norme date dal comando legionale, entro i limiti delle assegnazioni fatte dal Ministero.

Art. 503.

Coi fondi delle spese generali, e nella misura e nei modi da stabilirsi dal Ministero, le legioni territoriali provvedono alle rimunerazioni ai sottufficiali ed ai militari di truppa analogamente a quanto è stabilito nell'art. 156, nonchè alle mercedi agli inservienti degli uffici e delle scuderie legionali, ed a qualsiasi altro servizio che non trovi applicazione a speciali stanziamenti di bilancio.

Art. 504.

Presso ogni legione è costituito un fondo scorta colle norme di cui agli articoli 73 e seguenti.

Art. 505.

Le contabilità degli assegni e delle spese per tutti gli uomini della legione sono compilate dall'ufficio d'amministrazione della legione medesima.

All'uopo, nei primi cinque giorni di ciascun mese, i comandanti di stazione ed i comandanti di battaglioni, squadroni, compagnie o nuclei, inviano al comando della legione la copia del giornale di cassa e tutti i documenti giustificativi delle spese stesse relativi al mese antecedente.

Art. 506.

Il pagamento degli assegni è fatto a mese maturato.

L'ufficio d'amministrazione tiene per ogni compagnia un *Prospetto dimostrativo* mensile sul quale sono iscritti gli uomini effettivi al riparto, gli aggregati e gli individui fuori forza, e sono notate le variazioni che in essi avvengono, ricavandole dai rapporti-situazione di cui all'art. 495.

Art. 507.

Spirato il mese e compiute tutte le registrazioni, si stabiliscono sui prospetti dimostrativi gli assegni dovuti a ciascun militare.

Per i militari che nel corso del mese siano trasferti effettivi ad altra stazione i conteggi sono fatti, per tutto il mese, nel prospetto della stazione ricevente.

I fogli stipendio degli ufficiali sono compilati dall'ufficio d'amministrazione legionale.

Per i marescialli, brigadieri, vice-brigadieri, appuntati e carabinieri i fogli nominativi di paga vengono invece compilati dalle stazioni.

Art. 508.

Coll'assegno giornaliero, i sottufficiali e carabinieri devono sopperire alle spese per il vitto, per la pulizia personale, per il salario degli inservienti, per la cura sanitaria, a norma degli articoli 537, 538 e 539, e i militari a cavallo anche alle spese degli stallieri.

Art. 509.

Gli assegni ed i compensi speciali fissati per i servizi di istituto sono regolati e pagati a norma delle disposizioni in forza delle quali sono istituiti.

Art. 510.

I fondi per il pagamento degli assegni e delle spese sono somministrati mensilmente dall'ufficio di contabilità e revisione del Comando generale dell'arma e su richiesta delle legioni, con le norme di cui al Titolo II del Libro Secondo.

Art. 511.

Gli stipendi ed altri assegni fissi agli ufficiali e le *indennità varie, comprese quelle di soggiorno,* agli ufficiali, sottufficiali, appuntati e carabinieri, sono soddisfatte dalla legione o col pagamento diretto agli interessati, oppure con l'invio del denaro agli interessati stessi, o infine fatte pagare dalle stazioni con l'ordinaria anticipazione mensile. I titoli di pagamento sono compilati dalla legione, per quanto riguarda gli stipendi, gli altri assegni fissi e le indennità varie agli ufficiali; sono invece predisposti dalle stazioni, battaglioni, squadroni o nuclei e riveduti ed approvati dalla legione, per quanto si riferisce alle indennità di viaggio ai sottufficiali ed agli appuntati e carabinieri.

Art. 512.

Sono soddisfatti direttamente dalle stazioni, dai battaglioni, squadroni o nuclei gli stipendi ai marescialli e le paghe ai brigadieri, vice-brigadieri, appuntati e carabinieri e tutte le spese pei servizi, sia a carico del bilancio della guerra sia a carico di altre amministrazioni.

Per queste ultime, a richiesta dell'ufficio d'amministrazione legionale, le stazioni, squadroni e nuclei compilano separato titolo di pagamento.

Per le spese di cui al comma precedente, e per quelle di cui all'art. 511, alle stazioni squadroni e nuclei sono concesse dall'ufficio d'amministrazione legionale anticipazioni periodiche, ciascuna delle quali deve essere contenuta nella misura strettamente necessaria ai bisogni di non più di un mese.

Art. 513.

Gli ufficiali residenti nel capoluogo della legione riscuotono le loro competenze direttamente dalla cassa della legione.

Agli ufficiali non residenti nel capoluogo della legione, le competenze sono inviate direttamente con vaglia cambiario, o con quell'altro mezzo che l'ufficio d'amministrazione ritenga più opportuno.

Le competenze ai marescialli e le indennità varie agli altri sottufficiali, appuntati e carabinieri sono fatte pervenire, ogni qualvolta sia possibile, a mezzo vaglia cambiario, fede di credito, o coll'ordinario servizio di corrispondenza dell'arma, oppure nel modo che le condizioni locali e speciali facciano ritenere il migliore.

Art. 514.

I comandanti di stazione segnano su apposito *Registro* gli averi di ogni militare, e, diffalcatone ciò che gli deve essere ritenuto per il vitto ed altre spese fatte per conto di ciascuno, eseguiscono i pagamenti ritirandone quietanza sul registro medesimo.

Art. 515.

Agli uomini in licenza od assenti per altri motivi, i comandanti delle stazioni cui appartengono inviano le paghe loro spettanti, richiedendo la sollecita spedizione delle ricevute per essere annesse al foglio paga.

Per quelli che trovansi all'ospedale il pagamento è fatto all'uscita dai luoghi di cura; oppure, se trovansi ricoverati in stabilimenti sanitari situati altrove, la somma è spedita alla stazione presso cui essi hanno depositato il fondo permanente di cui all'art. 534.

Le spese che occorressero per l'invio delle paghe agli uomini assenti dalla stazione per ragioni di servizio o per licenza di convalescenza sono poste a carico dell'assegno per spese d'ufficio della stazione medesima. In tutti gli altri casi sono a carico degli individui, e vengono perciò diffalcate dall'ammontare delle paghe da inviare.

Art. 516.

Al pagamento degli assegni, di qualunque natura, dovuti agli uomini dell'arma in servizio presso altri corpi provvedono direttamente le legioni cui gli uomini appartengono col mezzo che, secondo le circostanze, ritengono più opportuno.

Quando i detti uomini convivono alla mensa o al rancio presso i corpi nei quali si trovano, ne pagano l'importo colle norme indicate negli articoli 239, 240 e 241.

Qualora venissero ricoverati all'infermeria del corpo, pagano inoltre la quota che verrà stabilita dal Ministero della guerra.

Art. 517.

Al pagamento degli assegni dovuti agli uomini di altre armi in servizio presso le legioni provvedono i corpi ai quali essi sono effettivi, meno pei carabinieri aggiunti, pei quali provvedono direttamente le legioni, come pei militari dell'arma.

Art. 518.

Gli aspiranti all'arruolamento nell'arma e gli altri uomini che debbono, a senso dell'art. 43, esser presi nei conti come uomini fuori forza, ricevono, per conto stesso delle legioni presso cui si trovano, l'assegno giornaliero e l'importo della razione viveri e della razione pane nella misura stabilita per i militari esentati dal convivere al rancio.

Presso le legioni carabinieri nelle quali esistono depositi allievi, gli uomini suddetti possono essere ammessi al rancio stabilito per questi, ricevendo alla mano il solo assegno giornaliero.

Art. 519.

Le legioni territoriali rendono i conti alla fine di ogni trimestre al Comando generale dell'arma con norme analoghe a quelle stabilite pei reggimenti.

CAPO IV.

Contabilità delle spese a carico di altri Ministeri.

Art. 520.

Per le spese per i servizi d'istituto a carico del Ministero dell'interno, le legioni carabinieri chiedono direttamente al Ministero medesimo le anticipazioni necessarie, e rendono ad esso i conti relativi.

Art. 521.

Per le indennità e i soprassoldi speciali spettanti agli uomini dell'arma per servizi a carico di altre amministrazioni, le legioni chiedono a queste le anticipazioni necessarie compilando, poi, appositi rendiconti.

Art. 522.

Le somme eventualmente occorrenti a norma degli articoli precedenti in più delle anticipazioni ricevute sono dalle legioni prelevate momentaneamente dal fondo scorta, al quale vengono restituite dopo la liquidazione dei conti rispettivi.

Art. 523.

Gli assegni fissi e le indennità eventuali agli ufficiali, ai sottufficiali ed ai militari di truppa dell'arma dei carabinieri a disposizione del Ministero della marina e del Ministero dell'aeronautica sono a carico dei bilanci dei Ministeri stessi ad eccezione dei soprassoldi di medaglia e dei premi di rafferma. E' pure a carico dei detti Ministeri una aliquota per spese generali da stabilirsi d'accordo fra i Ministeri stessi e quello della guerra.

Art. 524.

Le spese di cui all'articolo precedente sono anticipate dai Ministeri della marina e dell'aeronautica nella misura da stabilirsi per ogni esercizio dai detti Ministeri d'accordo con quello della guerra.

Art. 525.

Tutti gli assegni e le indennità sono conteggiate nei rendiconti delle legioni territoriali cui gli uomini appartengono. Le legioni stesse inviano trimestralmente ai Ministeri della marina o dell'aeronautica una *dimostrazione* degli assegni e delle indennità a carico dei Ministeri medesimi.

Art. 526.

All'alloggio ed al servizio del casermaggio per i carabinieri a disposizione del Ministero della marina e del Ministero dell'aeronautica è provveduto direttamente dai detti Ministeri.

CAPO V.

Vitto dei sottufficiali e militari di truppa.
Fondo permanente pel vitto ed altre spese.

Art. 527.

Per sopperire principalmente alle spese per l'acquisto dei viveri e del combustibile è assegnato ad ogni militare, all'atto dell'incorporazione nelle legioni territoriali, un *fondo permanente* di lire duecento che è dato in consegna al comandante della stazione.

Art. 528.

Alla somministrazione del fondo permanente provvede il comando della legione con una anticipazione sugli assegni dovuti al militare, da recuperare all'atto in cui il militare stesso viene congedato, o comunque cessi dal servizio.

Art. 529.

Dal fondo permanente di cui all'articolo precedente possono pure essere prelevate dai comandanti di stazione le somme che eventualmente occorresse fornire ai carabinieri per assegni di viaggio nei casi di cambiamento di sede o per altre spese urgenti.

La somma da fornirsi non può oltrepassare, in ogni caso, l'importo delle indennità spettanti per il servizio pel quale è data, o l'importo degli assegni dovuti ai militari fino al giorno della concessione.

Art. 530.

Il vitto è presso ogni stazione apprestato in comune per i sottufficiali e carabinieri, sotto la direzione e sorveglianza del comandante della stazione, il quale vi provvede col fondo permanente.

Art. 531.

Sono dispensati dal convivere alla mensa in comune gli ammogliati ed i vedovi con prole che abbiano seco loro le famiglie.

I marescialli non hanno obbligo di partecipare alla mensa.

Il comandante della compagnia ha facoltà di esentare dalla mensa quei militari pei quali esistono circostanze speciali che consiglino tale provvedimento.

Agli esenti dal vitto in comune può essere consegnata, per le spese del proprio mantenimento, la metà del fondo permanente, salvo a riprenderla quando cesserà il motivo dell'esenzione.

Art. 532.

Il vitto deve essere regolato in modo che lo scotto rimanga costantemente in convenienti limiti.

La liquidazione dei conti e il riparto delle spese tra i conviventi hanno luogo mese per mese. La tangente dovuta da ognuno viene ritenuta sugli assegni spettantigli, ricostituendosi così i fondi permanenti presso i comandi di stazione.

Art. 533.

Per gli uomini trasferiti ad altra residenza, o aggregati ad altra legione o stazione, il conto del vitto è liquidato all'atto della partenza in ragione dei giorni trascorsi.

In questi casi il comandante della stazione, prelevato dal fondo permanente l'importo del vitto e delle eventuali anticipazioni di cui all'art. 529, rimette il resto, in pacco suggellato, al militare partente, il quale lo reca alla nuova destinazione.

L'ammontare del residuo fondo è pure segnato sul foglio di viaggio del militare.

Art. 534.

Pei militari che debbono essere ricoverati in uno stabilimento sanitario fuori della propria residenza si seguono le norme dell'articolo precedente. Però il fondo permanente è dai militari stessi lasciato in consegna al comandante della stazione carabinieri più prossima allo stabilimento, il quale lo completa, poi, colla somma che riceve per le paghe a norma dell'art. 515, e lo riconsegna agl'interessati alla uscita dal luogo di cura.

Art. 535.

Per i congedandi, i morti e disertori, i comandi di stazione devono restituire i residui fondi permanenti all'amministrazione legionale.

Per i congedandi la legione addebita nel foglio paga il fondo permanente, e liquida la differenza in più o in meno.

Per i morti e i disertori la liquidazione è fatta al momento della sistemazione dei conti con gli aventi diritto.

Art. 536.

Presso la compagnia stato maggiore legionale e presso i battaglioni, gli squadroni ed i nuclei possono essere istituite mense per i sottufficiali e per gli appuntati e carabinieri sotto la sorveglianza dei rispettivi comandanti e con le stesse norme stabilite per le mense presso le stazioni.

CAPO VI.

Servizio sanitario dei sottufficiali e militari di truppa.

Art. 537.

Alle sedi delle legioni e negli altri presidî ove trovansi riparti d'altri corpi aventi ufficiali medici, il servizio sanitario dei carabinieri, che non debbono essere ricoverati all'ospedale, è fatto dal medico militare appositamente comandato.

Negli altri luoghi, se i medici condotti non hanno obbligo di prestare l'opera loro anche ai militari dell'arma, il comandante della stazione, salvo approvazione del gestore, conviene col medico locale la misura degli onorari per l'eventuale assistenza ai militari dell'arma. La relativa spesa è sempre a carico dell'Amministrazione.

Sono pure a carico dell'Amministrazione tutte le spese pei militari ammalati gravi dei quali non sia consigliabile il trasporto in luogo di cura. In quest'ultimo caso, però, agli effetti amministrativi, i detti militari sono considerati come ricoverati negli ospedali e pagano, quindi, la retta stabilita.

Art. 538.

Le disposizioni di cui all'articolo precedente non sono applicabili agli uomini che cadono ammalati mentre sono in licenza.

Art. 539.

Gli uomini ricoverati negli ospedali militari o civili od in altri stabilimenti sanitari pagano, salvo l'eccezione di cui all'art. 540, la retta stabilita, la quale è dalle legioni cui appartengono trattenuta sull'assegno giornaliero e quindi versata in tesoreria.

Anche quando sieno ricoverati in ospedali civili nei quali la retta sia superiore alla loro paga o quota giornaliera di stipendio, gli uomini pagano quest'ultima, restando la maggiore spesa a carico dell'Amministrazione.

Art. 540.

Le spese per il mantenimento e la cura negli stabilimenti sanitari degli uomini dell'arma dei carabinieri Reali è a carico del bilancio della guerra, oltre che nei casi di cui al secondo comma dell'art. 702, anche quando si tratti di ferite, traumi o lesioni riportate in azioni (conflitti e simili) avvenute nella esplicazione del servizio speciale d'istituto.

Queste norme sono pure applicabili agli uomini che, per le cause suindicate, sieno curati in caserma o nella propria abitazione a norma dell'art. 537.

CAPO VII.

Vestiario dei sottufficiali e militari di truppa.

Art. 541.

La prima distribuzione degli oggetti di corredo e di equipaggiamento all'atto dell'incorporamento, le spese per l'adattamento alla persona degli oggetti distribuiti alla sede legionale ai nuovi incorporati, e le modificazioni e completamenti resi necessari dalle successive promozioni, sono fatti a carico dell'Amministrazione.

Le rinnovazioni e le riparazioni sono a carico degli uomini dell'arma ai quali viene a tale scopo corrisposta una congrua indennità vestiario, pagabile posticipatamente nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno.

Art. 542.

Gli oggetti occorrenti per le rinnovazioni sono forniti dai magazzini legionali.

Le riparazioni possono essere fatte eseguire direttamente dai carabinieri o dai comandanti di tenenza o di sezione. In quest'ultimo caso l'importo è pagato a carico del fondo di cui all'art. 546.

Ove sia conveniente, per le riparazioni possono anche essere adoperati oggetti prelevati dai magazzini legionali, pagandone l'ammontare col fondo suddetto. Per tali riparazioni i comandanti di tenenza o di sezione possono stipulare apposite convenzioni con operai del luogo.

Art. 543.

Gli oggetti spediti dai magazzini legionali per le rinnovazioni e riparazioni del corredo degli uomini residenti altrove sono descritti in apposita *nota* in doppio esemplare coll'indicazione della classe d'uso e dei prezzi.

Deve esser cura dei comandanti riceventi di assicurarsi che gli oggetti ricevuti corrispondano a quelli indicati nella nota, restituendo quindi al magazzino un esemplare della nota medesima firmata per ricevuta. In caso di differenze, se ne fa constare con apposito verbale da inviarsi al comando della legione, che provvede al ripianamento delle differenze.

Art. 544.

Il prelevamento degli oggetti ai sensi del precedente articolo 542, va considerato come corresponsione in natura, in tutto o in parte, della indennità vestiario, e perciò viene effettuato con semplice addebito sulle assegnazioni concesse alla legione sul capitolo dei « Carabinieri Reali - Corredo ».

Art. 545.

Nei mesi in cui viene corrisposta l'indennità vestiario, è ritenuto sulla medesima l'importo degli oggetti di corredo e di equipaggiamento distribuiti a titolo di rinnovazione.

Per i militari che cessano dal servizio nel corso del semestre, la corresponsione dell'indennità vestiario maturata fino al giorno della cessazione dal servizio e le ritenute di cui sopra sono effettuate all'atto della liquidazione definitiva delle competenze dovute al militare.

Alla fine di ogni semestre, od alla cessazione dal servizio, il militare non deve lasciare alcun debito per la gestione del vestiario. Perciò, ove occorra, la ritenuta può effettuarsi anche sull'ammontare delle altre competenze.

Art. 546.

Dall'indennità vestiario che il militare riscuote pel primo semestre, è prelevata la somma di L. 100 per costituire un fondo individuale da tenersi in consegna dal comandante della stazione (o dal comandante del reparto per i militari che non appartengono alle stazioni), per provvedere al pagamento delle riparazioni, ed eventualmente degli oggetti prelevati, il cui costo eccedesse le disponibilità dell'indennità vestiario. Tale fondo deve essere ricompletato alla fine di ciascun semestre. All'atto della cessazione dal servizio il fondo, o la sua rimanenza, viene restituito al militare.

Art. 547.

Il corredo e l'equipaggiamento, a qualunque titolo ne venga fatta la distribuzione, sono di proprietà dell'Amministrazione, come pure sono di proprietà dell'Amministrazione gli oggetti che vengono sostituiti in caso di promozione. Restano pure di proprietà dell'Amministrazione tutti gli altri oggetti che venissero distribuiti gratuitamente, i quali devono pertanto essere versati al magazzino quando ne è avvenuta la sostituzione o distribuzione.

Tuttavia possono essere lasciati in consegna al militare gli oggetti di ultima classe o «fuori servizio», tuttora utilizzabili per servizi di pulizia, di fatica e simili.

Alla cessazione dal servizio del militare, il corredo e l'equipaggiamento devono essere restituiti al magazzino nello stato in cui si trovano. Sono lasciati al militare gli oggetti di biancheria e calzatura.

Gli oggetti che non siano restituiti vengono addebitati al valore attribuito alla classe determinata da un'apposita commissione di tre ufficiali, nominata dal comandante della legione.

Per gli oggetti che sono restituiti non più in istato di servizio (eccettuati quelli indicati al 2° comma del presente articolo) la commissione di cui al comma precedente stabilisce se e quali addebiti debbano farsi ai congedandi.

E' assolutamente vietato qualsiasi scambio di oggetti fra militari e specialmente da parte di militari cessanti dal servizio. Gli oggetti che risultassero essere stati scambiati da un militare cessante dal servizio, sono a lui addebitati al prezzo d'estimo che può essere attribuito agli oggetti stessi, tenendo conto del tempo trascorso dalla prima distribuzione, e, se trattasi di un oggetto che fu rinnovato, dalla data dell'ultima rinnovazione: ciò senza pregiudizio dell'azione disciplinare o penale.

Art. 548.

Gli uomini trasferiti dall'una all'altra stazione per cambio definitivo di residenza sono inviati alla nuova stazione coll'intero equipaggiamento individuale.

Prima della partenza degli individui il comandante della stazione deve assicurarsi dell'esistenza e delle condizioni delle robe che essi debbono avere, come pure, per gli uomini dell'arma a cavallo, dello stato del cavallo.

Gli oggetti che il militare reca seco sono, dal comandante della stazione, segnati sull'*Ordine di trasferimento*, che viene poi dal militare stesso consegnato al comandante della stazione cui è destinato, per i necessari riscontri.

Art. 549.

Per i carabinieri trasferiti in corpi d'arma diversa si seguono le stesse norme stabilite per i congedamenti.

Capo VIII.

Oggetti d'armamento e ferri di sicurezza in consegna ai militari.

Art. 550.

Le armi, gli accessori d'armamento e i ferri di sicurezza da distribuirsi ad ogni nuovo avuto nella legione sono prelevati dal magazzino legionale sulla presentazione, da parte dello stato maggiore, di *Buoni nominativi*.

Art. 551.

Gli accessori d'armamento da distribuirsi ai vice brigadieri nuovi promossi sono richiesti all'amministrazione legionale dal comando di tenenza o sezione, cui i graduati sono assegnati, non appena questi siano giunti a destinazione.

Art. 552.

Le riparazioni che occorrano agli oggetti d'armamento, alle bufetterie ed ai ferri di sicurezza in distribuzione sono a carico dell'Amministrazione, e sono fatte eseguire per cura dei comandi di tenenza o sezione con le norme stabilite dagli articoli 398 e seguenti.

Art. 553.

Gli oggetti d'armamento e i ferri di sicurezza dei militari trasferiti in corpi di altra arma, o mandati in licenza di oltre tre mesi, o licenziati dal servizio, o morti, o disertori, sono inviati al comando legionale e versati in magazzino per cura dello stato maggiore.

L'importo degli oggetti mancanti o resi inservibili per incuria e quello delle riparazioni per guasti imputabili ai militari sono addebitati, per disposizione del capo dell'ufficio di amministrazione, ai militari medesimi.

Art. 554.

Le armi, gli accessori di armamento (comprese le bufetterie e le munizioni) ed i ferri di sicurezza sono, all'atto della distribuzione, scaricati dai registri del magazzino che procede alla distribuzione stessa e sono assunti in carico — previa registrazione sul libretto personale — dai militari consegnatari, che ne rispondono personalmente.

Nei casi previsti dal precedente articolo, gli oggetti di cui sopra sono ripresi in carico dal magazzino della legione che effettua il ritiro.

Gli addebiti per eventuali mancanze o deterioramenti dovuti ad incuria sono determinati da una commissione composta come all'art. 547.

Capo IX.

Materiali dell'Amministrazione militare, in consegna ai comandi.

Art. 555.

I materiali d'ogni specie assegnati ad ogni singolo comando (divisione, compagnia, tenenza, sezione, stazione, battaglione, squadrone e nucleo) sono in consegna al rispettivo comandante, e vengono descritti in apposito *inventario*.

Negli inventari sono pure compresi, quando esistano, le armi e gli altri oggetti in deposito per i servizi di mobilitazione.

Art. 556.

Nel caso di cambio definitivo di comandante si procede alla ricognizione dei materiali descritti nell'inventario, sul quale è apposta analoga dichiarazione firmata dal comandante cessante e dal subentrante.

Quest'ultimo impianta quindi un nuovo inventario inviando l'altro, per via gerarchica, al comando legionale.

Ove nascessero contestazioni fra le due parti, se ne riferisce al comandante immediatamente superiore per le sue decisioni.

Art. 557.

Avvenendo che il nuovo comandante titolare non giunga in tempo per ricevere la consegna direttamente dal comandante cessante, si procede alla chiusura dell'inventario con la persona che deve provvisoriamente reggere il comando, la quale assume la responsabilità delle operazioni, salvo a esserne scaricato all'arrivo del titolare mediante apposita dichiarazione sull'inventario stesso da firmarsi da entrambi.

L'inventario perciò non deve essere trasmesso al comando legionale se non dopo giunto il nuovo titolare a destinazione.

Art. 558.

Nelle sostituzioni temporanee non si fa luogo alla compilazione di un nuovo inventario, ma basta che chi assume interinalmente il comando apponga il *visto* sull'inventario esistente, aggiungendo quelle osservazioni e riserve che credesse di fare a tutela della propria responsabilità.

CAPO X.

Cavalli.

Art. 559.

I cavalli che vengono assegnati ai militari dell'arma sono dati loro in consegna e rimangono di proprietà dell'Amministrazione.

Essi si distinguono in *cavalli di rimonta* e *cavalli già in servizio.*

I cavalli di rimonta sono quelli che si mettono in distribuzione per la prima volta, e vengono assegnati, di preferenza, ai carabinieri a cavallo di nuova nomina e a coloro che devono ancora rimanere sotto le armi lungo tempo.

I *cavalli già in servizio* sono quelli già tenuti da altri militari, ai quali furono poi ritirati, e vengono preferibilmente distribuiti a coloro che hanno da rimanere sotto le armi per poco tempo.

Art. 560.

Prima della distribuzione i cavalli devono essere visitati e stimati da apposita commissione nominata dal comandante della legione e composta di tre ufficiali, uno dei quali deve essere l'ufficiale veterinario addetto alla legione stessa.

Art. 561.

I cavalli sono distribuiti dal comandante della legione, il quale avrà cura di assegnare ad ogni militare il quadrupede più adatto alla corporatura, età, capacità e arditezza nel montare, nonchè ai luoghi nei quali il cavallo deve prestare servizio.

Non è poi permesso il passaggio di cavalli da un militare all'altro, eccetto che il comandante della legione, per ben constatati motivi, sentito, occorrendo, l'ufficiale veterinario, riconosca il quadrupede non più adatto al militare che lo ha in consegna.

Art. 562.

La razione foraggio è somministrata in natura dall'Amministrazione.

Però nei viaggi sulle vie ordinarie i militari dell'arma a cavallo, qualora non possano portare seco le razioni foraggio nè prelevarle in altre stazioni, ricevono la razione in contanti nella misura stabilita dal Ministero.

Art. 563.

Le spese per la cura, la ferratura, le bardature e per gli arnesi di governo dei cavalli sono a carico dell'Amministrazione.

Quando il militare è ricoverato all'ospedale o in altri luoghi di cura, o trovasi in licenza senza assegni, o comunque in posizione per la quale perde il diritto al soprassoldo d'arma a cavallo, anche le spese per lo stalliere sono a carico dell'Amministrazione, la quale sostiene pure le spese occorrenti per i cavalli ritirati che trovansi presso il comando legionale in attesa di essere messi in distribuzione.

Art. 564.

Il provento della vendita del letame è versato in tesoreria, a favore dell'Erario, con le norme di cui all'articolo 76 e seguenti.

Art. 565.

Il militare dell'arma a cavallo ha l'obbligo di curare che il cavallo assegnatogli sia sempre regolarmente alimentato e governato, ed ha altresì l'obbligo di avvertire subito il comandante della stazione appena si avvede che è necessaria l'opera del maniscalco o del veterinario.

Egli è responsabile di qualunque danno che per propria negligenza, imprudenza o colpa, possa derivare al cavallo, come pure del deprezzamento del valore che non sia attribuibile a deperimento naturale od a causa di forza maggiore.

Art. 566.

I comandanti di stazione devono vigilare affinchè i cavalli sieno sempre regolarmente tenuti dai militari che li hanno in consegna.

Nelle visite alle dipendenti stazioni, i comandanti di tenenza o di sezione devono sempre assicurarsi che i cavalli sieno bene tenuti.

Art. 567.

Nelle stazioni in cui non presti servizio un ufficiale veterinario o un veterinario civile assunto in servizio dall'Amministrazione militare, alla cura dei cavalli provvede direttamente il comandante della stazione, richiedendo, volta per volta, quando occorra, l'opera di un veterinario civile.

In questi casi l'emolumento deve essere convenuto e pagato a un tanto per visita.

Quando la malattia da cui i cavalli sono affetti sia tale da esigere, a parere dei veterinari, una cura d'importanza che non possa farsi presso le stazioni, i cavalli sono trasportati all'infermeria presso la sede della legione, a meno che sul posto, o in località più prossima della sede legionale, esista un'infermeria quadrupedi presidiaria o di altro corpo.

Art. 568.

I cavalli dei militari trasferiti dall'una all'altra legione sono ritirati dalle legioni perdenti. Gli uomini ricevono poi un altro cavallo dalle legioni cui sono trasferiti.

Sono pure ritirati dalle legioni i cavalli dei sottufficiali nominati capi scuderia o comandati al corso di perfezionamento presso la Scuola di perfezionamento di cavalleria, nonchè i cavalli degli uomini trasferiti a corpi d'altra arma, inviati alle colonie, in licenza di oltre tre mesi, alle carceri in attesa di giudizio, congedati, morti, o che altrimenti cessino dal servizio.

Le legioni di Palermo e di Cagliari ritirano, inoltre, i cavalli degli uomini trasferiti ai rispettivi depositi.

Art. 569.

I cavalli che si rendono inabili a continuare il servizio sono riformati per deliberazione della commissione di cui all'art. 560.

Copia del verbale della commissione, con l'elenco dei cavalli riformati, è trasmesso al Comando generale dell'Arma, al quale spetta dare l'autorizzazione per la vendita.

Il ricavato dalla vendita dei cavalli è versato in tesoreria a favore dell'Erario.

Art. 570.

Nei riguardi contabili, la durata normale del servizio dei *cavalli di rimonta* è fissata in dieci anni, e si presume che

dopo il decimo anno i cavalli conservino un valore di lire cinquecento. Per ciascuno dei primi anni si calcola quindi un deprezzamento pari al decimo della differenza tra il prezzo di costo e la somma di lire cinquecento.

Trascorsi dieci anni, non si calcolano più quote di deprezzamento e il cavallo, finchè resta in servizio, conserva il valore contabile di lire cinquecento.

Art. 571.

Ai *cavalli già in servizio* è attribuita dalla commissione di cui all'art. 560, quando vengono consegnati ai militari, una durata pari al tempo che ancora occorra affinchè essi raggiungano i dieci anni di servizio.

La durata è sempre fissata in anni interi, abbandonandosi i periodi di 6 mesi o meno, e calcolando per un anno intero quelli superiori.

Le quote annuali di deprezzamento sono calcolate sul rapporto tra il valore attribuito al cavallo, diminuito di lire cinquecento, e il numero degli anni di servizio assegnatigli.

Art. 572.

La durata del servizio dei cavalli decorre sempre dal primo giorno del mese in cui essi vengono dati in distribuzione ai militari.

Le quote annuali di deprezzamento sono regolate secondo l'anno solare e si conteggiano perciò al 31 dicembre d'ogni anno. Per gli anni non compiuti si calcolano tanti dodicesimi della quota annuale quanti sono i mesi utili per la durata, considerando i mesi incominciati come finiti.

Art. 573.

Della distribuzione e restituzione di ogni cavallo e del suo valore, come pure di tutti i fatti (malattie, partecipazione alle grandi manovre ed altri servizi eccezionalmente gravosi, disgrazie accidentali, ecc.) che possono accelerarne il deperimento ed anche causarne la morte o la riforma, si tiene conto sui libretti personali dei militari interessati.

Art. 574.

Quando i militari, per congedamento o per altro motivo, debbono restituire il proprio cavallo, la commissione di cui all'art. 560 visita il cavallo restituito, per accertarsi delle sue reali condizioni e farne l'estimo.

Se il prezzo attribuitogli è superiore a quello che, tenuto conto dei deprezzamenti annuali, il cavallo dovrebbe avere, i due terzi dell'utile conseguito sono pagati al militare interessato in premio delle speciali cure avute pel cavallo.

Se, per contro, il prezzo è inferiore, la commissione appura le cause che hanno o possono aver influito sul maggiore deperimento del cavallo, e, qualora riconosca che non siano da attribuirsi a eventi straordinari del servizio o ad altre circostanze che esonerino completamente il militare da ogni responsabilità, provvede affinchè il danno sia, in tutto od in parte, addebitato al militare medesimo versandone l'importo in tesoreria a favore dell'Erario con le norme stabilite pei reggimenti.

Art. 575.

Nel caso che qualche cavallo muoia o venga riformato, la commissione riconosce se, ed in quanto, la morte o i difetti che causarono la riforma possano attribuirsi a colpa o negligenza del militare a cui era assegnato, e determina, per conseguenza, se e quali somme siano da addebitarsi ad esso militare come responsabile del danno.

Art. 576.

Al militare che abbia fatto uso per undici o più anni consecutivi di uno stesso cavallo può essere data alla fine dell'undicesimo anno, ed alla fine di ogni anno successivo fino a che continui a tenere il medesimo cavallo, una rimunerazione nella misura da stabilirsi dal Ministero.

Così pure può essere data una rimunerazione al militare che abbia tenuto un cavallo già in servizio per un anno o più oltre la durata attribuitagli a norma dell'art. 571.

Art. 577.

I cavalli di truppa sono dalle legioni iscritti in apposito *Ruolo*, nel quale sono pure notati i militari ai quali i cavalli sono assegnati.

Per ogni cavallo distribuito è dall'ufficio d'amministrazione della legione impiantato un *Foglio di governo* in doppio esemplare, uno dei quali è tenuto dall'ufficio medesimo e l'altro dal comando di tenenza o di sezione da cui dipende il militare che ha il cavallo in consegna.

Sui fogli di governo vanno registrate le variazioni e tutti i fatti che possono aver prodotto un maggior deperimento del cavallo od anche essere causa della sua morte o riforma, analogamente a quanto si fa sui libretti personali giusta l'art. 573.

Le variazioni sono dai comandi di tenenza o di sezione comunicate alla legione con apposita annotazione nel rapporto-situazione.

Art. 578.

Il foglio di governo segue il cavallo rispettivo in tutti i trasferimenti.

Quando i cavalli debbano essere restituiti, muoiano o siano riformati, i fogli di governo sono inviati all'amministrazione legionale.

Capo XI.

Disposizioni speciali per i riparti alle manovre.

Art. 579.

Le sezioni carabinieri che vengono costituite per le manovre si amministrano da sè e rendono i conti all'ufficio di amministrazione della legione secondo le norme per le compagnie distaccate dai corpi, osservando altresì le speciali disposizioni stabilite nell'art. 590 per le compagnie della legione allievi.

Così pure dicasi per i drappelli di carabinieri che si debbono fornire alla direzione superiore o ad altri comandi delle truppe alle grandi manovre.

Tanto le sezioni quanto i drappelli tengono pertanto il giornale di contabilità.

Art. 580.

I reparti destinati alle grandi manovre sono costituiti ed equipaggiati alle sedi dei comandi legionali.

Art. 581.

I soldati di altre armi addetti alle sezioni in qualità di attendenti, come pure i soldati del treno assegnati pel trasporto dei carri, sono amministrati colle norme indicate all'art. 497.

Art. 582.

Gli uomini dell'arma destinati ai reparti che si costituiscono per le manovre lasciano presso la propria stazione, in consegna al comandante, gli effetti di vestiario e gli altri non compresi nell'equipaggiamento stabilito per lo speciale servizio, e ricevono poi al comando legionale gli oggetti di corredo e di armamento occorrenti per completare l'equipaggiamento stesso.

Per questi oggetti i comandanti dei riparti rilasciano al magazzino corrispondenti buoni.

Allo scioglimento dei reparti, gli oggetti sono ritirati e ripresi in magazzino, addebitando agl'individui l'importo di quelli che fossero stati smarriti, o l'importo dei deterioramenti dovuti ad incuria.

Art. 583.

I materiali pel servizio generale dei riparti sono pure prelevati mediante buoni firmati dai comandanti dei reparti medesimi, i quali sono responsabili dei guasti e delle perdite che non fossero giustificate da cause di forza maggiore.

Art. 584.

In ogni reparto è apprestato il rancio in comune, regolato come presso i riparti delle altre armi, al quale devono partecipare anche i sottufficiali, tranne i marescialli che possono esserne dispensati.

Agli uomini ammessi al rancio è fatta, sull'assegno giornaliero, la ritenuta nella stessa misura stabilita per gli uomini delle altre armi.

L'importo di tale ritenuta è conteggiato fra i proventi per essere versato in tesoreria.

Le spese per il pane ed i viveri da acquistarsi dal commercio sono dalle legioni conteggiate a carico dei rispettivi capitoli.

Quando venga prelevato il pane dai panifici militari o vengano consumati viveri di riserva forniti dai panifici o magazzini militari, il prelevamento è fatto con le norme comuni agli altri corpi dell'esercito.

Art. 585.

Il prelevamento dei foraggi pei cavalli dei riparti è fatto colle norme comuni agli altri corpi in manovra.

CAPO XII.

Disposizioni speciali per gli allievi carabinieri.

Art. 586.

Le legioni allievi carabinieri reali sono amministrate nei modi indicati agli articoli 490, 492 e 493.

Art. 587.

Per l'amministrazione e la contabilità, oltre le disposizioni del presente Capo, sono applicabili alla legione allievi le stesse norme stabilite pei reggimenti.

Per i cavalli di truppa si seguono le norme stabilite per i corpi a cavallo.

Art. 588.

Le rinnovazioni e riparazioni degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento degli allievi carabinieri sono fatte eseguire a cura delle legioni allievi in modo analogo a quanto è stabilito per i reggimenti, e le relative spese sono a carico dell'amministrazione.

Art. 589.

Pei sottufficiali e carabinieri del personale permanente addetto alle legioni allievi si seguono le norme stabilite per le legioni territoriali. Per essi possono essere istituite mense regolate come quelle dei reggimenti.

Art. 590.

Le compagnie e gli squadroni delle legioni allievi sono amministrati direttamente dal rispettivo comandante coadiuvato da un maresciallo d'alloggio maggiore, e rendono conto della loro gestione col comune giornale di contabilità.

Gli squadroni allievi provvedono direttamente per il prelevamento dei foraggi dalle imprese e per le distribuzioni ai cavalli, compresi quelli degli ufficiali degli altri riparti della legione.

Art. 591.

I prelevamenti di qualsiasi specie presso gli stabilimenti di commissariato sono effettuati con addebito sulle assegnazioni per prelevamenti in natura, come per tutti gli altri corpi.

Art. 592.

Agli allievi promossi carabinieri sono ritirati, prima della partenza per le legioni territoriali, gli oggetti dei quali non devono far uso in dette legioni.

Art. 593.

Gli allievi dei depositi di Palermo e Cagliari sono amministrati dalle rispettive legioni territoriali secondo le norme del presente Capo.

CAPO XIII.

Scuola allievi sottufficiali carabinieri reali.

Art. 594.

La Scuola allievi sottufficiali carabinieri reali è amministrata dal tenente colonnello dell'arma addetto alla scuola stessa.

L'ufficio d'amministrazione, composto come all'art. 2, è diretto dall'ufficiale superiore d'amministrazione. Ove questo manchi, il detto ufficio è diretto dall'ufficiale della scuola nominato dal Comandante generale dell'arma, su proposta del comandante della scuola medesima, salvo le incompatibilità di cui all'art. 13.

Art. 595.

L'ufficio d'amministrazione, oltre a disimpegnare le attribuzioni proprie a tutti gli altri consimili uffici dei corpi, per quanto riguarda l'amministrazione degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa addetti alla scuola, provvede alla speciale gestione delle spese per il funzionamento della scuola stessa e per l'istruzione degli allievi.

Art. 596.

Per l'amministrazione e la contabilità della scuola si applicano le disposizioni stabilite per le legioni dell'arma, salvo le eccezioni di cui al presente Capo.

Art. 597.

Le spese per il funzionamento della scuola sono quelle enumerate nell'art. 607 del presente regolamento, salvo le spese di cui ai comma *a*), *b*) e *c*) dell'articolo medesimo.

Art. 598.

Gli appuntati e i carabinieri allievi sono aggregati alla scuola. Per essi il servizio matricolare e amministrativo in genere continua a funzionare presso le legioni di provenienza ad eccezione della contabilità assegni che è gestita dalle compagnie e dallo squadrone della scuola.

Art. 599.

Gli allievi devono giungere alla scuola col corredo al completo ed in buono stato, in modo che durante il corso non occorrano sostituzioni.

Qualora, in casi eccezionali, si rendesse necessaria qualche rinnovazione, si provvede con prelevamenti presso la legione vicina, dalla quale sono contabilizzati i relativi buoni di prelevamento.

Per le riparazioni al vestiario e alle calzature (il cui importo è a carico degli allievi) viene provveduto a mezzo di capi operai assunti in servizio dal comando della scuola, con le norme comuni agli altri corpi.

Art. 600.

Per il personale salariato addetto alla scuola si osservano le norme di cui all'art. 606 del presente regolamento.

TITOLO IV.

SCUOLE MILITARI (1).

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 601.

Le Scuole militari sono amministrate dai rispettivi comandanti in 2°, meno la Scuola di guerra che è amministrata dal colonnello addetto e la Scuola di sanità militare, che è amministrata dal direttore. Nelle scuole di reclutamento allievi ufficiali di complemento, l'amministrazione è affidata all'ufficiale che segue immediatamente il comandante.

Art. 602.

L'ufficio d'amministrazione di ogni scuola, composto come all'art. 2 del presente regolamento, è diretto dall'ufficiale nominato dal comandante del corpo d'armata, su proposta del comandante o direttore della scuola. Però nelle scuole ove sia assegnato un ufficiale superiore d'amministrazione, questi è di diritto il capo dell'ufficio.

Quando il capo dell'ufficio d'amministrazione sia ufficiale superiore d'amministrazione, viene, nelle assenze, sostituito dall'ufficiale dello stesso corpo che lo segue immediatamente in grado od anzianità. Qualora questi abbia la carica di direttore dei conti, le relative funzioni sono, dal comandante della scuola, affidate ad altro ufficiale dell'istituto, salvo le incompatibilità di cui all'art. 13.

Negli altri casi si provvede alla sostituzione del capo dell'ufficio d'amministrazione con le norme di cui all'art. 40, ad eccezione della Scuola di sanità militare, dove la detta carica è sempre affidata ad altro ufficiale designato dal comandante del corpo d'armata su proposta del direttore della scuola, salvo, beninteso, le incompatibilità suddette.

Art. 603.

Le spese per il funzionamento delle scuole militari fanno carico ad un apposito capitolo del bilancio della guerra, salvo le eccezioni che fossero stabilite dalla legge annuale di bilancio.

Art. 604.

L'ufficio d'amministrazione, oltre a disimpegnare le attribuzioni proprie a tutti gli altri consimili uffici dei corpi per quanto riguarda l'amministrazione degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa addetti al rispettivo istituto, provvede alla speciale gestione delle spese per il funzionamento della scuola e per l'istruzione degli allievi.

(1) Per la scuola allievi sottufficiali carabinieri Reali, V. Capo precedente.

Art. 605.

Le gestioni delle mense ufficiali permanenti, delle mense sottufficiali di governo, delle mense allievi, e di quelle che venissero istituite per il personale famigliare son regolate da speciali disposizioni.

Per i militari di truppa addetti come personale di governo o attendenti è preparato il rancio con le norme stabilite per i corpi.

Art. 606.

Alle scuole sono addetti preparatori di gabinetto, famigli e operai; essi fanno parte del personale salariato dello Stato, e sono sottoposti a tutte le norme per tale personale stabilite.

Il trattamento, le attribuzioni e il numero dei preparatori di gabinetto, dei famigli e degli operai, di cui al comma precedente, sono regolati da speciali disposizioni.

CAPO II.

Collegi militari.

Art. 607.

Le spese dei collegi militari comprendono:

a) spese per il mantenimento e la cura degli allievi;

b) spese per il corredo e l'equipaggiamento degli allievi;

c) spese per il servizio del culto;

d) spese per i bagni, l'igiene e l'educazione fisica degli allievi;

e) spese per la biblioteca e l'acquisto di libri; spese per la stampa e l'acquisto di pubblicazioni scolastiche e ogni altra spesa attinente all'insegnamento;

f) acquisto e manutenzione di mobilia, stoviglie, utensili di cucina, suppellettili, effetti letterecci e biancheria per il servizio degli allievi;

g) spese d'illuminazione, riscaldamento, arredamento, igiene e pulizia dei locali;

h) retribuzione al personale civile insegnante;

i) spese per le gite e viaggi d'istruzione e per le campagne tattiche, topografiche e logistiche:

l) paga, vitto, vestiario e competenze accessorie ai preparatori, ai famigli e agli operai;

m) spese d'ufficio del comando e spese analoghe per la direzione degli studi, nei limiti dell'assegnazione fatta dal Ministero;

n) spese di natura riservata pure nei limiti delle assegnazioni fatte dal Ministero;

o) spese per i gabinetti ed acquisto di strumenti scientifici;

p) spese di primo impianto delle mense e delle sale convegno sottufficiali di governo;

q) qualunque altra spesa occorrente pel mantenimento degli allievi o particolarmente connessa coi fini dell'istituto

Art. 608.

L'ammontare delle rette di pensione degli allievi, le norme per le dispense, nonchè l'importo delle quote di prima vestizione e manutenzione corredo sono stabilite con decreto Reale.

Art. 609.

Le rette di pensione e le quote manutenzione corredo sono dovute per l'intero anno scolastico e sono corrisposte a trimestri anticipati al 1° ottobre, 1° gennaio, 1° aprile e 1° luglio di ogni anno. L'assegno di prima vestizione è pagato integralmente all'atto della ammissione dell'allievo nell'istituto.

Può solo farsi eccezione per gli assegni a carico di istituti di beneficenza od altre amministrazioni alle quali, pei loro ordinamenti, non potesse richiedersi il versamento anticipato.

Art. 610.

I libri, le sinossi e gli oggetti di cancelleria per gli allievi sono a loro carico nella misura effettivamente spesa e salvo le dispense concesse da speciali disposizioni.

Art. 611.

Le somme dovute a norma degli articoli precedenti devono, di massima, essere versate in una tesoreria dello Stato e la quietanza deve essere inviata al rispettivo collegio.

Qualora le somme siano inviate direttamente al collegio, questo dispone per il versamento in tesoreria per conto dei mittenti.

Art. 612.

L'allievo, per il quale entro i primi 30 giorni di ciascun trimestre non sia stato comprovato il versamento delle quote dovute, incorre nel rinvio dall'istituto.

Art. 613.

Agli allievi che abbiano fruito di una licenza straordinaria per motivi di salute sono rimborsate le aliquote della pensione in ragione del numero dei giorni non trascorsi nel collegio.

Uguale rimborso è dovuto quando sieno sospesi, durante l'anno, i corsi dell'istituto.

Art. 614.

Agli allievi che, per qualsiasi ragione, lascino definitivamente l'istituto, sono rimborsate le aliquote di pensione con le norme indicate all'articolo precedente, e le quote per le spese di manutenzione corredo corrispondenti ai mesi interi non trascorsi nell'istituto

Art. 615.

Non è fatta alcuna restituzione del fondo versato per prima vestizione. Solamente nel caso che gli allievi di nuova ammissione lascino l'istituto prima che sia ultimata la distribuzione degli oggetti di corredo, è restituita la somma versata per la prima vestizione sotto deduzione del valore degli oggetti di vestiario che siano stati già usati dall'allievo.

In questo caso la quota per manutenzione corredo è restituita per intero, e la retta di pensione è restituita sotto deduzione delle aliquote corrispondenti alle giornate di convivenza nell'istituto.

Art. 616.

E' addebitato agli allievi l'importo della sostituzione e delle riparazioni agli oggetti di corredo rese necessarie da guasti, da eccezionali consumi o perdite a loro imputabili, nonchè l'importo degli oggetti somministrati agli allievi in più della dotazione prescritta.

Tale importo è pagato direttamente alla cassa dell'istituto, oppure versato insieme con le somme di cui all'art. 611.

Art. 617.

I capi di corredo distribuiti agli allievi, come pure i libri, le sinossi, gli istrumenti scolastici, e tutti gli altri oggetti — esclusi l'armamento, le bufetterie e lo zaino che sono dati soltanto in uso — si considerano di proprietà degli allievi e possono perciò essere asportati all'uscita dall'istituto.

Gli oggetti dichiarati fuori servizio o fuori uso e surrogati con altri ritornano di proprietà dell'Amministrazione.

CAPO III.

Accademie militari.

Art. 618.

Il trattamento degli allievi dell'Accademia di fanteria e cavalleria e dell'Accademia di artiglieria e genio è determinato da disposizioni particolari.

In quanto queste non provvedano diversamente, si osservano, per le relative spese, le norme stabilite per i collegi militari, salvo il disposto dell'articolo seguente.

Art. 619.

Gli allievi che rivestono grado di sottufficiale sopportano a loro carico le spese per libri, sinossi ed oggetti di cancelleria di cui all'art. 610, e quelle per il mantenimento e la cura di cui al comma *a*) dell'art. 607.

Gli allievi che rivestono grado di ufficiale sopportano inoltre a loro carico anche le spese di corredo ed equipaggiamento di cui al comma *b*) del citato art. 607 ed ai medesimi è fatta anche la ritenuta di cui all'art. 8 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2986.

CAPO IV.

Scuola di guerra - Scuole centrali.
Scuola di fanteria - Scuola di cavalleria - Scuola controaerei
Scuola di sanità militare.

Art. 620.

Le spese pel funzionamento della Scuola di guerra, delle scuole centrali, della Scuola di fanteria, della Scuola di cavalleria, della Scuola controaerei e della Scuola di sanità militare comprendono quelle indicate all'art. 607, eccetto le spese di cui ai comma *a*), *b*), *c*), dell'articolo stesso.

Per la Scuola di guerra si comprendono inoltre le spese per alloggio e vitto degli ufficiali nei casi di esercitazioni esterne, quando, per la natura e la durata delle esercitazioni stesse, il comando della scuola lo ritenga necessario. In questi casi gli ufficiali non percepiscono alcuna indennità giornaliera di servizio.

La Scuola centrale di artiglieria e la Scuola controaerei osservano, per quanto riguarda il materiale di artiglieria ed automobilistico, le norme di cui al terzo comma dell'art. 308.

Art. 621.

Il personale del comando delle scuole centrali è amministrato da una delle scuole alla sede del comando medesimo.

Art. 622.

Per gli ufficiali allievi che seguono i corsi per la nomina ad ufficiale in servizio permanente effettivo nei corpi sanitario o veterinario si applicano le disposizioni del precedente Capo III, salvo che i medesimi non sono soggetti alla ritenuta di cui all'ultima parte dell'art. 619.

CAPO V.

Scuole reclutamento ufficiali di complemento.

Art. 623.

Le spese pel funzionamento delle scuole reclutamento ufficiali di complemento comprendono quelle indicate per i

collegi militari dal precedente art. 607, eccetto le spese di cui ai comma *a*), *b*), *c*).

Art. 624.

Per le scuole di cui all'articolo precedente possono essere istituite mense allievi con norme da determinarsi dal Ministero.

Art. 625.

Alle spese per il mantenimento, il corredo e l'equipaggiamento degli allievi si provvede coi fondi concernenti le consimili spese per la truppa.

TITOLO V.

UFFICI PROVINCIALI DI LEVA.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 626.

Gli uffici provinciali di leva, di cui al R. decreto 27 maggio 1923, n. 1309, sono, per tutto quanto riguarda il loro funzionamento amministrativo, alla diretta dipendenza del Ministero della guerra.

Art. 627.

Ai soli effetti della resa dei conti, cioè per quanto riguarda la gestione contabile, ogni ufficio provinciale di leva è da considerarsi come distaccamento del distretto militare che ha sede nel capoluogo di provincia.

Ove nel capoluogo della provincia non esista il distretto militare, l'ufficio di leva è considerato come distaccamento del distretto militare nella giurisdizione del quale si trova il capoluogo di provincia.

Art. 628.

Agli uffici provinciali di leva spetta di provvedere:

a) alla liquidazione ed al pagamento delle spese necessarie per il funzionamento dell'ufficio;

b) alla liquidazione ed al pagamento delle indennità di viaggio dovute ai membri civili dell'ufficio di leva, dei consigli di leva e delle commissioni mobili di arruolamento.

CAPO II.

Amministrazione degli uffici.

Art. 629.

Per ogni esercizio finanziario, gli uffici provinciali di leva devono inviare al rispettivo comando di distretto militare un particolareggiato preventivo delle somme che ad essi potranno occorrere per il loro funzionamento durante tutto l'esercizio medesimo.

Qualora i distretti apportassero ai preventivi diminuzioni che potessero costituire intralcio al regolare andamento del servizio, gli uffici di leva hanno facoltà di rivolgersi al Ministero per le sue determinazioni, dandone contemporaneamente avviso al distretto.

Mensilmente, gli uffici provinciali di leva inviano ai distretti le richieste di anticipazione dei fondi occorrenti per il loro normale funzionamento, firmate dal capo dell'ufficio, o, in sua assenza, da chi lo sostituisce.

Nelle richieste devono tenersi distinte, quando occorra, le somme necessarie per ciascuna commissione mobile di arruolamento.

Art. 630.

Gli uffici di leva devono tenere il giornale di cassa prescritto per i distaccamenti.

Art. 631.

Delle anticipazioni ricevute e delle spese fatte, gli uffici provinciali di leva devono, alla fine di ogni mese, presentare al comando del distretto militare il rendiconto relativo, inviando un estratto del giornale di cassa con allegati i documenti giustificativi.

Art. 632.

La resa dei conti deve essere normalmente fatta dal capo dell'ufficio di leva.

Delle anticipazioni date per il funzionamento delle commissioni mobili di cui all'ultimo comma dell'art. 629, rendono conto i commissari addetti alle commissioni stesse. Le relative parcelle però, prima di essere inviate al distretto militare, devono essere vistate dal commissario capo dell'ufficio, il quale ha facoltà di fare i rilievi del caso.

Delle somme fornite dai distretti agli ufficiali delegati alla leva, a norma dell'art. 642, rendono conto separatamente gli ufficiali stessi.

Art. 633.

Per l'amministrazione e contabilità dei mobili (acquisto, manutenzione, sostituzione, ecc.) gli uffici di leva fanno capo alla direzione di commissariato del corpo d'armata nel cui territorio hanno sede, con le norme di cui al Capo IV del Titolo VIII, Libro Terzo del presente regolamento.

TITOLO VI.

DISTRETTI MILITARI.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 634.

Ogni distretto militare è amministrato dal proprio comandante.

Art. 635.

All'ufficio di amministrazione, composto come all'art. 2 del presente regolamento, è preposto l'ufficiale nominato dal comandante del corpo d'armata, su proposta del comandante del distretto. Però nei distretti ove sia assegnato un ufficiale superiore d'amministrazione, questi è di diritto il capo dell'ufficio.

Quando il capo dell'ufficio d'amministrazione sia ufficiale superiore d'amministrazione, viene, nelle assenze, sostituito dall'ufficiale dello stesso corpo che lo segue immediatamente in grado od anzianità. Qualora questi abbia la carica di direttore dei conti, le relative funzioni sono, dal comandante del distretto, affidate ad altro ufficiale, salvo le incompatibilità di cui all'art. 13.

Negli altri casi la carica di capo dell'ufficio d'amministrazione, nell'assenza del titolare, è affidata ad altro ufficiale designato dal comandante del corpo d'armata su proposta del comandante del distretto, salvo sempre le incompatibilità suddette.

Art. 636.

I distretti militari, oltre ad avere le attribuzioni comuni a tutti i corpi nei riguardi del proprio personale e del materiale, devono pure provvedere:

a) alle spese per i servizi di leva;
b) all'amministrazione delle reclute;
c) all'amministrazione di uomini di truppa isolati;
d) al pagamento degli assegni ad ufficiali ed impiegati in determinate posizioni, secondo disposizioni del Ministero della guerra;
e) al pagamento delle pensioni ad ufficiali dell'esercito e dell'armata, come all'art. 199 del presente regolamento.

Art. 637.

La compagnia distrettuale tiene il giornale di contabilità con le norme comuni, e fa capo, per i fondi necessari, direttamente all'ufficio d'amministrazione.

CAPO II.

Spese per i servizi di leva.

Art. 638.

Le spese per i servizi di leva comprendono:
a) le somme che i distretti forniscono agli uffici provinciali di leva di cui al Titolo V del presente Libro;
b) gli onorari ai medici civili chiamati come periti avanti i consigli di leva;
c) le spese di stampati, di manifesti e di apparecchi di misura;
d) le indennità di viaggio o di soggiorno per gli iscritti di leva indigenti chiamati davanti i consigli di leva o le commissioni mobili di arruolamento;
e) le spese di viaggio per gli inscritti di leva e per i loro parenti mandati in osservazione negli ospedali militari, e per le persone che vengano incaricate di accompagnare all'ospedale gli inscritti, o parenti medesimi;
f) le spese di viaggio per le visite mediche che vengono ordinate nell'interesse della legge sia per gli inscritti di leva sia per i membri delle loro famiglie;
g) qualsiasi altra spesa inerente al servizio di leva.

Art. 639.

Le spese per i servizi di leva sono effettuate solamente dai distretti militari che hanno sede nei capoluoghi di provincia.

Ove nel capoluogo di provincia non esista il distretto militare, le spese suddette sono effettuate dal distretto militare nella giurisdizione del quale si trova il capoluogo di provincia.

Art. 640.

I distretti militari di cui all'articolo precedente debbono:
a) anticipare agli uffici di leva le somme necessarie per il loro funzionamento;
b) provvedere al pagamento degli assegni ai commissari di leva ed agli altri impiegati civili addetti agli uffici di leva;
c) corrispondere, per mezzo dell'ufficiale dell'esercito delegato presso i consigli di leva e le commissioni mobili di arruolamento, gli assegni ai membri militari dei consigli e delle commissioni, che ne facciano richiesta, nel caso in cui debbano rimanere assenti per lungo tempo dalle loro residenze;
d) provvedere alla liquidazione ed al pagamento delle indennità di viaggio dovute ai membri militari dei consigli di leva e delle commissioni mobili, ed agli scritturali addetti;
e) somministrare agli uffici di leva le somme necessarie per il pagamento delle indennità spettanti ai membri civili dei consigli di leva e delle commissioni mobili.

Art. 641.

Le spese per i servizi di leva sono imputate al capitolo che provvede alle spese per la preparazione della leva e per l'arruolamento degli inscritti, ad eccezione delle seguenti, le quali fanno carico ai rispettivi capitoli di bilancio:
a) stipendio, assegni fissi ed indennità caro-viveri ai commissari di leva;
b) indennità e spese di viaggio per i membri dei consigli di leva, delle commissioni mobili e degli scritturali;
c) spese per acquisto, manutenzione e rinnovazione dei mobili d'ufficio degli uffici provinciali di leva;
d) spese d'ufficio;
e) spese d'illuminazione, riscaldamento e pulizia dei locali.

Art. 642.

Per le spese di cui al comma *d)* dell'art. 638 i distretti militari possono fornire le somme necessarie agli ufficiali delegati alla leva i quali ne rendono conto nei modi indicati all'art. 632.

Art. 643.

I distretti militari, nell'inviare agli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata le previsioni delle spese di ogni esercizio finanziario, devono comprendervi anche quelle ricevute dagli uffici provinciali di leva, a norma dell'articolo 629, tenendole però ben distinte dalle proprie.

Qualora i distretti abbiano apportato ai preventivi diminuzioni per le quali gli uffici di leva abbiano creduto di rivolgersi al Ministero, i distretti stessi attenderanno le decisioni ministeriali prima d'inviare i preventivi agli uffici di contabilità e di revisione.

Art. 644.

I distretti militari richiedono mensilmente agli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata, con le norme comuni, i fondi necessari per i servizi propri e per quelli degli uffici provinciali di leva.

La quota per le spese d'ufficio occorrenti agli uffici provinciali di leva, che viene compresa nell'assegnazione fatta ai distretti col decreto di cui all'art. 147, deve dai distretti essere tenuta separata dall'assegnazione propria, e lasciata a disposizione degli uffici medesimi.

Art. 645.

Delle anticipazioni ricevute i distretti rendono conto, con le norme comuni, per le spese proprie e per quelle degli uffici provinciali di leva.

Essi però nella revisione dei conti mensili ricevuti dai detti uffici a norma dell'art. 631 devono limitarsi esclusivamente alla parte contabile, segnalando al Ministero, per le sue determinazioni, qualsiasi osservazione di merito che occorresse di fare.

Similmente gli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata, nell'eseguire il riscontro dei rendiconti trimestrali dei distretti, si regoleranno, per le spese effettuate dagli uffici provinciali di leva, come al comma precedente.

CAPO III.

Amministrazione delle reclute.

Art. 646.

Le reclute sono tenute in forza dai distretti dal giorno posteriore a quello in cui si presentano sino a tutto il giorno fissato per l'arrivo ai corpi cui sono assegnate.

Art. 647.

Per l'amministrazione delle reclute, in ogni distretto si costituisce con le medesime il necessario numero di plotoni provvisori, i quali vengono posti sotto gli ordini degli ufficiali venuti dai corpi per ricevere le reclute, qualora non siano sufficienti quelli della compagnia distrettuale.

Art. 648.

I plotoni provvisori sono alla dipendenza del comando della compagnia distrettuale, il quale tiene all'uopo uno speciale *Giornale di contabilità* unico per tutti i plotoni e che deve servire per tutta la permanenza degli uomini al distretto.

Art. 649.

Prima dell'arrivo delle reclute i comandanti di plotone prendono in regolare consegna i materiali di casermaggio occorrenti per le reclute e per gli altri militari comandati al distretto nell'occasione della chiamata, iscrivendoli in apposito *Quaderno*.

Allo scioglimento dei plotoni i materiali sono versati, ed i quaderni, muniti di apposita dichiarazione di ricevuta dell'ufficiale ricevente, sono consegnati al comandante della compagnia distrettuale.

Art. 650.

Per facilitare il ricevimento e l'amministrazione delle reclute, ad ogni chiamata di classe il distretto compila in duplice copia, e distintamente per mandamento, i *Ruolini di posizione* degli uomini che debbono rispondere alla chiamata.

Una delle copie dei ruolini è rimessa al comando della compagnia distrettuale, l'altra resta presso l'ufficio d'amministrazione.

Il comandante della compagnia consegna poi ai comandanti di plotone le copie dei ruoli relative agli uomini che debbono costituire i rispettivi reparti.

Art. 651.

Di mano in mano che le reclute si presentano, i comandanti di plotone ne accertano l'identità personale e ne inscrivono la data di arrivo sul ruolino.

Eseguiscono quindi la liquidazione delle indennità loro dovute per la presentazione al distretto, accertandosi delle somme state anticipate dai sindaci dei comuni di partenza ai singoli individui, ed effettuado a questi il solo pagamento della differenza.

Art. 652.

Le somme anticipate dai sindaci sono dai comandanti di plotone segnate su apposito elenco, che rimettono all'ufficio di amministrazione, affinchè possa provvedere al rimborso ai comuni interessati.

Art. 653.

Il comandante della compagnia distrettuale presenta giornalmente al comando del distretto il rapporto-situazione per dimostrare la forza delle reclute.

Sul rapporto-situazione, le variazioni d'arrivo delle reclute sono fatte solo numericamente, annettendovi i fogli di congedo rilasciati, e, per quelle che sieno sprovviste del foglio di congedo, apposita dichiarazione, e, in genere, tutti i documenti che valgano a giustificare le variazioni.

Sono del pari fatte numericamente le variazioni per la partenza delle reclute pei corpi.

Art. 654.

Compiuta l'assegnazione delle reclute ai corpi, i comandanti dei plotoni iscrivono sui ruolini di posizione le variazioni di partenza, e li rimettono all'ufficio d'amministrazione.

Art. 655.

Per ogni drappello di uomini in partenza, i comandanti di plotoni compilano l'elenco degli oggetti loro distribuiti dimostrandoli distintamente secondo che siano nuovi od usati, e lo consegnano al capo drappello per essere rimesso al comando o riparto di destinazione.

Art. 656.

Ogni capo drappello riceve dal comando del distretto un ruolino di marcia degli uomini costituenti il drappello medesimo, ed i fondi per il pagamento degli assegni agli uomini per le giornate di viaggio e per le spese di trasporto.

Art. 657.

I comandanti dei drappelli devono invigilare che nel viaggio non avvengano scambi di oggetti di vestiario tra le reclute e perdite di robe, essendo essi responsabili che ogni recluta arrivi al corpo con le robe che deve avere.

Art. 658.

Quando nel viaggio dai distretti ai corpi le reclute ricevano i viveri dalle stazioni di vettovagliamento, si applicano le disposizioni dell'art. 242.

Art. 659.

Ad operazioni compiute, i documenti riguardanti la gestione della chiamata sono dal comando della compagnia distrettuale versati all'ufficio d'amministrazione.

Art. 660.

Le reclute, le quali allo scioglimento dei plotoni provvisori debbano restare al distretto in attesa di provvedimenti, vengono iscritte nel giornale di contabilità della compagnia distrettuale, però separatamente dal resto del personale in forza.

Art. 661.

Le reclute che si presentino isolatamente ai distretti dopo l'invio ai corpi della classe sono dai distretti stessi prese ad amministrare come uomini fuori-forza.

Art. 662.

I militari comandati ai distretti per lavori inerenti alla chiamata, e quelli comandativi pel ricevimento delle reclute sono presi in aggregazione dalla compagnia distrettuale.

CAPO IV.

Uomini isolati.

Art. 663.

I renitenti, gli indigenti reduci dall'estero ammessi a visita anticipata, gli aspiranti all'arruolamento volontario, i militari in congedo ammessi a rassegna, sono presi dai distretti ed amministrati come uomini fuori-forza.

Art. 664.

I militari in viaggio per servizio, per licenza o per invio in congedo, i quali, per qualche eventuale circostanza, vengano a mancare dei mezzi per proseguire il viaggio, possono esserne forniti dal distretto nella cui sede sieno di passaggio.

I pagamenti sono conteggiati dai distretti sul rendiconto del relativo capitolo.

TITOLO VII.

ISTITUTO CHIMICO FARMACEUTICO MILITARE.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 665.

La gestione dell'Istituto chimico farmaceutico militare è affidata al suo direttore.

Mancando il direttore, ne fa le veci l'ufficiale chimico farmacista più anziano.

Art. 666.

L'ufficio d'amministrazione, composto come all'art. 2, è diretto da un ufficiale nominato dal comandante del corpo d'armata su proposta del direttore dell'Istituto.

In caso di assenza del capo dell'ufficio d'amministrazione o del gestore, le due cariche sono cumulate rispettivamente dal gestore o dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 667.

Il direttore è incaricato tanto della gestione del personale, quanto del governo economico dello stabilimento, ed in conseguenza, oltre a disimpegnare le attribuzioni comuni a tutti gli altri ufficiali incaricati della gestione dei corpi, deve pure:

a) assumere in servizio, promuovere e licenziare gli operai, in conformità del regolamento sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei salariati dipendenti dalle amministrazioni dello Stato, e di quello speciale per gli operai dipendenti dal Ministero della guerra;

b) acquistare i materiali occorrenti all'Istituto (macchinari, materie prime, medicinali, oggetti di medicatura, sostanze accessorie e quanto altro occorre per il funzionamento dell'Istituto), nonchè i materiali occorrenti per costituire e riordinare le dotazioni sanitarie di mobilitazione;

c) proporre al Ministero le varianti alla tariffa dei medicinali, degli oggetti di medicazione, delle sostanze accessorie, ecc.;

d) riconoscere annualmente l'utile e lo scapito verificatosi nella trasformazione delle materie in preparati officinali e riferirne al Ministero, trasmettendogli il bilancio industriale dello stabilimento.

Art. 668.

Le spese dell'Istituto chimico farmaceutico militare, oltre quelle per gli assegni agli impiegati ed ufficiali, sono le seguenti:

a) compensi agli operai borghesi;

b) spese d'ufficio (cancelleria, stampati, pubblicazioni, illuminazione, pulizia dei locali, riparazioni ai mobili, ecc.) e spese per il funzionamento e la manutenzione degli apparecchi, macchinari, minute spese.

Art. 669.

Gli acquisti di cui al comma *b*) dell'art. 667 possono esser fatti, eccezionalmente, ad economia direttamente dall'Istituto nei casi sottoindicati:

a) quando si tratti di forniture per le quali infruttuosamente furono esperimentati gl'incanti, le licitazioni e le trattative private;

b) quando le provviste debbano farsi con urgenza tale da non permettere l'indugio inerente alla stipulazione ed alla approvazione di un contratto;

c) quando, per la specialità dei materiali da acquistarsi, la provvista debba farsi necessariamente da date case produttrici o stabilimenti commerciali o industriali presso cui non sia in uso di assumere forniture mediante contratto stipulato con le formalità prescritte dal regolamento per la contabilità generale dello Stato.

La convenienza di ricorrere al procedimento ad economia nei casi suddetti è fatta risultare con deliberazione scritta dal direttore da inserirsi nel registro delle disposizioni (articolo 4).

Art. 670.

Per ogni spesa ad economia devono essere osservate le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 38 del presente regolamento.

CAPO II.

Contabilità del danaro.

Art. 671.

Per la gestione del danaro, l'Istituto chimico farmaceutico militare segue le norme in vigore per i corpi in genere.

Art. 672.

Per far fronte alle spese dell'Istituto chimico farmaceutico, cui deve provvedere direttamente l'Istituto, il direttore rivolge mensilmente le proprie richieste all'ufficio di contabilità e revisione di corpo d'armata, il quale provvede alla somministrazione dei fondi con le norme comuni.

Art. 673.

Delle anticipazioni ricevute l'Istituto rende conto trimestralmente con le norme stabilite per gli altri corpi.

CAPO III.

Contabilità del materiale.

Art. 674.

Il materiale dell'Istituto chimico farmaceutico occorrente per i bisogni ordinari, e quello occorrente per la mobilitazione, sono dati in carico a separati consegnatari, che ne rendono il conto giudiziale.

Art. 675.

Il materiale di mobilitazione in ordinamento, allestimento e studio presso l'Istituto chimico farmaceutico è ad esclusiva disposizione del Ministero.

Art. 676.

La cessione di materiali contro pagamento è fatta a prezzo di tariffa approvata dal Ministero. Il prezzo è computato tenendo conto di tutte le spese di produzione, compresa una percentuale per le spese generali.

Art. 677.

L'importo dei materiali da cedersi ad amministrazioni non dipendenti dal Ministero della guerra deve da queste essere versato anticipatamente in tesoreria per la riassegnazione al bilancio della guerra a termini dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

TITOLO VIII.

OSPEDALI MILITARI.

CAPO I.

Amministrazione degli ospedali.

Art. 678.

Gli ospedali militari principali e secondari sono amministrati dal direttore.

Art. 679.

L'ufficio d'amministrazione, composto come all'art. 2, è diretto dall'ufficiale d'amministrazione più elevato in grado o più anziano fra quelli assegnati all'ospedale.

Quando l'ufficiale d'amministrazione più anziano abbia la carica di direttore dei conti, e nei casi in cui il capo dell'ufficio d'amministrazione manchi, la carica di capo del detto ufficio è affidata ad altro ufficiale designato dal comandante del corpo d'armata su proposta del direttore dell'ospedale, salvo le incompatibilità di cui all'art. 13.

Quando l'ufficiale subalterno d'amministrazione incaricato delle funzioni di pagatore manchi, o debba assumere la carica di direttore dei conti, la carica di pagatore, ove non vi sia altro ufficiale subalterno d'amministrazione, è affidata, dal direttore dell'ospedale, ad un ufficiale medico o farmacista subalterno, effettivo o comandato.

Art. 680.

Il direttore dell'ospedale, oltre ad avere le attribuzioni comuni a tutti i comandanti di corpo nei riguardi del personale (ufficiali, impiegati e truppa di sanità), provvede all'amministrazione di tutti gli altri stabilimenti dipendenti.

Gli ospedali alla sede dei comandi di corpo d'armata tengono anche l'amministrazione del personale della direzione di sanità militare e dei maggiori generali medici alla sede stessa.

CAPO II.

Compagnie di sanità.

Art. 681.

Tutti gli uomini di ogni compagnia di sanità sono in forza, come effettivi, al rispettivo ospedale alla sede del corpo d'armata. Però gli uomini in servizio presso altri ospedali o stabilimenti sanitari che ne dipendono s'intendono aggregati agli ospedali medesimi e quindi amministrati secondo le norme comuni.

Il plotone autonomo presso l'ospedale militare di Cagliari è effettivo all'ospedale medesimo ed è considerato, per l'amministrazione, come una compagnia di sanità.

Art. 682.

Sul giornale di contabilità, e negli altri documenti tenuti dagli ospedali militari alla sede del corpo d'armata devono essere dimostrati tutti gli uomini della compagnia di sanità, considerando come distaccati quelli addetti agli altri ospedali o stabilimenti dello stesso corpo d'armata, e come *aggregati ad altri corpi* quelli addetti ad altri ospedali e dipendenti stabilimenti.

Con norme analoghe è tenuto presso gli ospedali non alla sede del corpo d'armata un giornale di contabilità per gli uomini del rispettivo plotone di sanità.

CAPO III.

Ricovero degli ammalati.

Art. 683.

Negli ospedali militari e negli stabilimenti dipendenti possono essere ricevuti in cura:

a) i sottufficiali e militari di truppa dell'esercito, in servizio o in licenza, colti da malattie che non possono essere curate presso le infermerie dei corpi;

b) gli inscritti di leva e i loro parenti inviati in osservazione a senso del regolamento sul reclutamento;

c) gli ufficiali in servizio, sia dell'esercito permanente, sia delle categorie in congedo;

d) gli ufficiali in licenza di qualunque specie, in congedo provvisorio, in aspettativa, in disponibilità, in posizione di servizio ausiliario, e quelli in congedo o a riposo provvisti di pensione vitalizia;

e) gli impiegati civili dell'Amministrazione della guerra in attività di servizio;

f) gli ufficiali, i sottufficiali e gli uomini di truppa della marina e dell'aeronautica militare, della milizia volontaria per la sicurezza nazionale, i nocchieri e i marinai del personale dei porti;

g) gli individui in servizio appartenenti ad altri corpi armati pel servizio dello Stato;

h) gli operai borghesi dell'esercito, della marina e della aeronautica militare infortunati in servizio.

Art. 684.

In seguito a speciale disposizione del Ministero possono anche essere ammessi negli ospedali e stabilimenti dipendenti i militari a riposo o in congedo che abbisognino di cure per ferite o infermità incontrate in servizio.

Art. 685.

Con le stesse modalità di cui all'articolo precedente possono essere ammessi, a titolo eccezionale, negli stabilimenti balneari, gli impiegati in servizio di altre Amministrazioni dello Stato.

Art. 686.

Negli ospedali militari nelle sedi di porto possono essere pure ricoverati, per disposizione del comandante del presidio, uomini delle marine da guerra di altre nazioni imbarcati su navi di passaggio.

Art. 687.

Nei presidî in cui non vi sia modo di dar ricovero agli ammalati in luoghi di cura dell'amministrazione militare, gli ammalati medesimi possono essere fatti ricoverare in ospedali civili, con i quali sono stipulate apposite convenzioni su indicazioni delle direzioni di sanità.

Analogamente devono essere stipulate convenzioni con i manicomi designati dalle dette direzioni, pel ricovero dei militari che non possono essere curati altrimenti.

Negli ospedali civili e nei manicomi possono essere ricoverati, per conto dell'Amministrazione militare, soltanto i

sottufficiali, i militari di truppa e gli ufficiali del presidio e sue dipendenze, che cadono ammalati mentre sono in servizio o in licenza.

Art. 688.

Gli uomini dell'esercito che entrano negli ospedali sono muniti d'apposito *Biglietto d'entrata;* gli altri devono essere muniti di un documento equivalente.

Qualora fossero sprovvisti del detto biglietto o documento, gli ospedali devono darne subito partecipazione all'Amministrazione alla quale l'ammalato appartiene.

Art. 689.

I ricoverati negli ospedali militari e stabilimenti sanitari dipendenti sono amministrati dagli ospedali militari medesimi.

Così pure gli ospedali militari amministrano i ricoverati in ospedali civili, in manicomi ed in luoghi di cura dipendenti da altre amministrazioni, pagandone la retta dovuta.

Dal giorno successivo all'entrata nel luogo di cura, sino a tutto il giorno nel quale rientrano al corpo o cessano altrimenti dal ricovero, gli uomini sono dai corpi dimostrati nella forza sotto il titolo di *ricoverati in ospedali.*

I comandanti di corpo segnaleranno in tempo, i propri ricoverati in stabilimenti civili, agli ospedali militari cui spetta il pagamento della relativa retta.

CAPO IV.

Effetti e valori dei ricoverati.

Art. 690.

Gli effetti di arredamento ritirati ai ricoverati quando siano da conservarsi presso i luoghi di cura, come pure il danaro, i titoli di valore e tutti gli altri oggetti in possesso degli ammalati, sono dati in consegna al consegnatario del materiale. Questi prende nota degli effetti di arredamento, che rimangono affidati alla sua custodia, su apposito *Registro,* e consegna il danaro, i titoli di valore e gli oggetti preziosi all'ufficiale pagatore affinchè li custodisca nella cassa.

Art. 691.

L'ufficiale pagatore iscrive i depositi, notandone i particolari — se si tratta di titoli od oggetti preziosi — su apposito *Registro* e ne rilascia al consegnatario del materiale, staccandola dal registro medesimo, la relativa ricevuta.

Sullo stesso registro sono annotati i successivi depositi di danaro o valori di spettanza degli ammalati e i prelevamenti da essi fatti.

Art. 692.

Uscendo dal luogo di cura, coloro che hanno depositato danaro, titoli od altri oggetti li riprendono e ne fanno dichiarazione di ricevuta sullo stesso registro dei depositi.

Ugualmente riprendono gli effetti di arredamento che erano stati loro ritirati.

Art. 693.

Per gli uomini che muoiono negli ospedali o disertino, il danaro, i titoli e tutti gli altri oggetti rimasti presso gli ospedali devono essere mandati, nel modo che si ravvisi più sicuro ed economico, e richiedendone ricevuta, all'amministrazione cui gli individui appartenevano, spettando a questa di fare tutte le pratiche per la liquidazione degli averi con gli aventi diritto.

CAPO V.

Vitto degli ammalati.

Art. 694.

La composizione normale del vitto per gli ammalati è stabilita dal direttore dell'ospedale nei limiti e con le norme indicate nel regolamento del servizio sanitario militare territoriale.

Art. 695.

Le ordinazioni, sia per il vitto normale, sia per le diete speciali, sono dai capi-riparti date in nota all'ufficiale di dispensa, il quale provvede alla compilazione dei buoni pel prelevamento dei generi alimentari dai magazzini di sussistenza o dai particolari fornitori, e dispone per la provvista dei generi che devono essere acquistati ad economia.

Art. 696.

Per gli acquisti di cui all'articolo precedente è dato all'ufficiale di dispensa apposito fondo permanente, in ragione dei bisogni di 15 giorni.

Alla fine di ogni quindicina, e, in caso di bisogno, anche durante il corso della medesima, il fondo permanente viene ricostituito, sulla presentazione dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 697.

Gli ospedali militari devono prelevare dai magazzini delle sussistenze i generi alimentari ivi disponibili e adatti per il mantenimento degli infermi (carne congelata, pasta per le diete ordinarie, ecc.).

I generi ed i condimenti non prelevati dai magazzini delle sussistenze sono acquistati dal commercio mediante contratti oppure ad economia quando le gare vadano deserte, o non sia conveniente stipulare appositi contratti.

CAPO VI.

Uscita dagli ospedali.

Art. 698.

All'uscita dagli ospedali, gli uomini sono avviati ai corpi ai quali appartengono muniti del *Biglietto d'uscita,* nel quale devono essere anche notati gli addebiti loro fatti. I corpi stessi procederanno ai relativi ricuperi.

Per i morti deve essere dato alle amministrazioni cui gli individui appartenevano apposito avviso, notandovi anche i danari, i titoli e gli altri oggetti lasciati dai defunti, e per i quali si provvede a senso dell'art. 693.

Art. 699.

Gli uomini che all'uscita dal luogo di cura debbono essere licenziati dal servizio sono inviati in congedo per cura degli stessi stabilimenti sanitari, a meno che si trovi sul luogo il corpo al quale essi appartengono o qualche suo riparto, nel qual caso sono avviati al corpo o riparto medesimo.

Qualora per ragioni igieniche, o per altri motivi, si renda necessario che gli uomini siano fatti partire direttamente dallo stabilimento sanitario, anche quando si trovi sul posto il proprio corpo o riparto, lo stabilimento stesso prenderà diretti accordi col corpo o riparto.

Art. 700.

Per i congedandi che si trovino ricoverati in ospedali civili lontani dal loro corpo, provvedono al congedamento gli ospe-

dali militari, nella cui circoscrizione si trovano gli ospedali civili, per mezzo di questi ultimi.

I comandanti dei corpi, cui gli uomini appartengono, devono, quindi, fare in tempo agli ospedali militari le comunicazioni necessarie.

Art. 701.

Ai militari che escono dai luoghi di cura sono forniti i mezzi di viaggio sino al corpo, o sino al comune di residenza, se debbono a questo essere diretti.

Le relative spese sono conteggiate dagli ospedali militari, salvo quelle per gli uomini dell'arma dei carabinieri Reali, le quali sono dagli ospedali stessi richieste in rimborso alle legioni cui gli uomini appartengono.

Anche ai ricoverati di amministrazioni estranee all'esercito possono essere somministrati — a carico delle dette amministrazioni — i mezzi di viaggio, sia pel rinvio al loro corpo, sia per il ritorno in patria.

CAPO VII.

Spese per il mantenimento e la cura degli ammalati e per i servizi vari.

Art. 702.

Le spese per il mantenimento e la cura dei caporali e soldati in servizio o in licenza fanno carico al bilancio della guerra con imputazione al capitolo relativo ai ricoverati negli stabilimenti sanitari.

Sono del pari a carico di tale capitolo le spese di mantenimento e cura degli inscritti di leva è loro parenti, nonchè degli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa ed impiegati dell'Amministrazione militare ricoverati in ospedali militari o civili per ferite riportate nello svolgersi di azioni di guerra, o di servizi d'ordine pubblico, o di servizi nell'occasione di qualche calamità o pubblico disastro.

L'esonero dal pagamento della retta negli ospedali civili è subordinato alla autorizzazione, concessa dall'autorità militare competente, del ricovero negli ospedali medesimi.

Art. 703.

Tra le spese per il mantenimento e la cura degli ammalati si comprendono anche i compensi al personale assunto in servizio a norma del regolamento pel servizio sanitario militare territoriale, come: le suore; gli ecclesiastici per il servizio del culto ove non esistano cappellani militari; gli inservienti per le camere mortuarie; gli operai per la manutenzione e il bucato degli indumenti e della biancheria e per gli altri servizi interni degli ospedali; i fangaroli presso gli stabilimenti balneari.

Vi si comprendono altresì le spese per il vitto somministrato gratuitamente, a norma del regolamento suddetto, ai medici di guardia.

Art. 704.

Per il mantenimento e la cura negli ospedali militari e stabilimenti dipendenti dei sottufficiali di tutte le armi e corpi e degli uomini dell'arma dei carabinieri Reali (esclusi gli allievi), nonchè delle persone di cui alle lettere *c*), *d*), *e*), *f*), *g*), *h*) dell'art. 683 ed agli articoli 685 e 686, è dovuta all'amministrazione militare la retta giornaliera stabilita da apposito decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

In modo analogo sono stabilite le tariffe da pagarsi dai personali suddetti per le cure ambulatorie.

Art. 705.

La retta da pagarsi dai personali dell'Amministrazione militare ricoverati in stabilimenti sanitari militari non può superare la paga o quota giornaliera di stipendio di cui il ricoverato è provvisto.

Quando essi vengono ricoverati in ospedali civili sono tenuti al pagamento della retta richiesta dagli ospedali stessi. Qualora però tale retta sia superiore alla loro paga o quota di stipendio, e il ricovero sia stato autorizzato dall'autorità militare competente, il di più è a carico dell'Amministrazione militare.

Art. 706.

Nelle giornate di retta non si tiene conto del giorno d'entrata; si computa, invece, quello dell'uscita, qualunque sia l'ora in cui gli individui entrino o escano.

Art. 707.

L'importo della retta, per gli ufficiali, sottufficiali ed impiegati in servizio attivo, è considerato come un'anticipazione di stipendio, o paga, ed è ritenuto all'atto del pagamento degli assegni.

La ritenuta è fatta integralmente sullo stipendio o sulla paga per tutte le giornate di ricovero maturate alle rispettive scadenze dei pagamenti, e l'importo viene versato in tesoreria.

I corpi che eseguiscono le ritenute ed i versamenti ne informano gli ospedali per i necessari controlli.

Art. 708.

L'importo della retta e delle spese accessorie pel ricovero degli uomini di corpi armati dipendenti da altre amministrazioni è versato anticipatamente dalle amministrazioni stesse, a senso dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

L'importo delle anticipazioni è stabilito, per ogni esercizio, d'accordo tra l'amministrazione militare e le varie amministrazioni interessate.

A tal uopo, gli ospedali militari inviano al Ministero, con le modalità da questo stabilite, una *dimostrazione* per ciascuna delle amministrazioni dalle quali dipendono i ricoverati, indicandovi distintamente:

a) l'importo della retta per le giornate di ricovero, sia in ospedali militari, sia in ospedali civili, nonchè l'importo della retta a carico dei ricoverati che non l'abbiano pagata direttamente allo stabilimento;

b) le spese accessorie, come i mezzi di viaggio forniti ai ricoverati all'uscita dai luoghi di cura, il valore degli oggetti di corredo od altri loro somministrati;

c) le somme addebitate per danni e non pagate direttamente dagli interessati.

Analoga dimostrazione è anche compilata per i ricoverati appartenenti a marine estere.

Art. 709.

Tutte le altre persone ammesse nei luoghi di cura, a norma della lettera *d*) dell'art. 683, e dell'art. 685, devono versare anticipatamente l'importo della retta al loro ingresso nei luoghi medesimi, nella misura da stabilirsi dal direttore e, in ogni caso, per un periodo non superiore ad un mese.

Quando la degenza si protragga per un numero di giorni maggiore di quello pel quale è stato fatto il versamento, deve essere fatta una nuova anticipazione con le stesse modalità di cui al precedente comma.

Art. 710.

L'importo delle rette di cui al precedente art. 709, nonchè quello per le cure ambulatorie, è dagli ospedali versato direttamente in tesoreria.

Art. 711.

L'importo dei generi prelevati dai magazzini militari deve essere conteggiato a carico delle assegnazioni per prelevamenti in natura fatte agli ospedali.

Art. 712.

Le somme occorrenti pel personale, pel mantenimento dei ricoverati — comprese quelle dei ricoverati negli stabilimenti civili — e per tutte le altre spese pel funzionamento degli stabilimenti sono dagli ospedali militari richieste all'ufficio di contabilità e revisione del corpo d'armata con le norme comuni.

Le stesse norme sono anche seguite per la resa dei conti.

Art. 713.

Nei documenti da allegarsi al rendiconto per le spese di mantenimento e cura dei ricoverati, le giornate di degenza devono essere dimostrate distintamente a seconda dell'amministrazione cui appartengono i degenti. Tali giornate devono poi essere suddivise a seconda che le spese per il ricovero debbano essere pagate dai degenti, oppure dall'amministrazione cui essi appartengono.

CAPO VIII.

Materiale sanitario.

Art. 714.

Il materiale sanitario è normalmente in carico a tre distinti consegnatari, che ne rendono il conto giudiziale, e cioè:

a) uno per il materiale ospedaliero in genere degli ospedali militari, occorrente per i bisogni ordinari;

b) uno per il materiale delle unità sanitarie di mobilitazione;

c) uno per i medicinali e l'altro materiale farmaceutico.

Art. 715.

Qualora i materiali di cui alle lettere a) e b) dell'articolo precedente sieno in carico allo stesso consegnatario, questi ne rende conti giudiziali separati.

Art. 716.

Gli abiti di ospedale e i recipienti dei medicinali in distribuzione presso gli ammalati non sono tolti dal carico.

Art. 717.

I medicinali e i relativi recipienti sono provvisti, a misura del bisogno, con prelevamenti fatti dagli ospedali militari presso l'Istituto chimico farmaceutico militare o con acquisti dal commercio, da eseguirsi mediante contratti o ad economia.

La distribuzione alle infermerie di presidio ed agli altri stabilimenti sanitari militari è fatta dall'ospedale militare da cui dipendono.

Art. 718.

Le farmacie degli ospedali militari somministrano i medicinali e gli oggetti di medicatura, di cui sono provviste, ai corpi per le loro infermerie reggimentali o speciali, o per altri bisogni del servizio.

L'importo dei medicinali ed oggetti di medicazione ceduti ai corpi è calcolato ai prezzi indicati nella tariffa approvata dal Ministero della guerra, ed è portato in diminuzione delle assegnazioni per prelevamenti in natura stabilite dal Ministero.

Art. 719.

Possono essere ceduti, ai prezzi indicati nella tariffa di cui all'articolo precedente, e colle modalità da stabilirsi dal Ministero, medicinali ed oggetti di medicazione:

a) agli stabilimenti sanitari di altre Amministrazioni statali ed alle navi della Regia marina;

b) agli ufficiali del Regio esercito, della Regia marina, della Regia guardia di finanza, della Regia aeronautica, in servizio attivo permanente, e delle categorie in congedo, che si trovino temporaneamente in servizio; nonchè agli ufficiali della milizia volontaria per la sicurezza nazionale, pure in servizio;

c) agli ufficiali di cui alla lettera b) in posizione di servizio ausiliario, in disponibilità, in congedo provvisorio, ed in aspettativa;

d) agli impiegati di ruolo delle Amministrazioni della guerra, della marina e della Regia aeronautica, in servizio;

e) agli impiegati di cui alla lettera d) in aspettativa ed in disponibilità;

f) agli ufficiali pensionati provenienti dal servizio attivo permanente;

g) ai sottufficiali ammogliati del Regio esercito, della Regia marina, della Regia guardia di finanza e della Regia aeronautica;

h) ai sottufficiali del Regio esercito anche se non ammogliati, che si trovino in località isolate con impieghi speciali (guardaforte, guardabatteria, guarda-magazzino, guarda-colombaia e simili);

i) ai caporali e soldati ammogliati, con ferma permanente.

Art. 720.

Per i medicinali ceduti a pagamento ai privati e ad altre Amministrazioni dello Stato, sono seguite le norme generali per tutte le altre cessioni di materiali.

Art. 721.

Il materiale sanitario degli ospedali, compresi i medicinali, gli oggetti di medicazione ed i recipienti, è tenuto in carico fra i materiali del gruppo *B*.

Per dimostrare la consistenza e i movimenti del materiale presso i magazzini, gli uffici, i riparti e la farmacia, valgono le norme di cui al Titolo IX del Libro Secondo.

CAPO IX.

Disposizioni speciali per le infermerie di presidio, gli stabilimenti balneari e i depositi di convalescenza.

Art. 722.

Le infermerie di presidio, gli stabilimenti balneari militari e i depositi di convalescenza sono amministrati dai rispettivi direttori, come distaccamenti dell'ospedale militare dal quale dipendono.

Le infermerie di presidio sono, però, sottoposte anche alla sorveglianza disciplinare ed amministrativa del comandante del presidio.

Art. 723.

Per il funzionamento dei vari servizi e per la tenuta delle scritture contabili, gli stabilimenti sanitari di cui all'articolo precedente seguono norme analoghe a quelle stabilite per gli ospedali militari.

Per la retta a carico di altre amministrazioni o degli stessi ricoverati, anche i detti stabilimenti compilano le dimostrazioni prescritte dall'art. 708, e le trasmettono, nei primi cinque giorni successivi al trimestre scaduto, all'ospedale militare, che le riassume nelle dimostrazioni proprie.

Art. 724.

Spetta agli ospedali militari di provvedere agli stabilimenti dipendenti i medicinali di cui abbisognano, inviandoli loro direttamente o facendoli loro spedire dall'Istituto chimico farmaceutico militare.

Per i medicinali che non debbono essere prelevati presso il detto Istituto, le infermerie di presidio possono anche essere autorizzate dagli ospedali, se così più convenga, ad acquistarli dal commercio, o o prepararli direttamente.

Nei luoghi dove esistono ospedali marittimi, i medicinali possono anche essere prelevati presso di questi.

Art. 725.

Per la provvista delle derrate alimentari pei ricoverati e del combustibile, e per il servizio del bucato e dell'illuminazione, i vari stabilimenti sanitari devono regolarsi secondo le istruzioni loro impartite dall'ospedale militare dal quale dipendono.

Art. 726.

Presso le infermerie presidiarie, gli stabilimenti balneari e i depositi di convalescenza, il materiale è in consegna al rispettivo direttore o all'ufficiale da esso designato. Però, dove vi sia un ufficiale chimico farmacista, è ad esso dato in consegna il materiale farmaceutico.

CAPO X.

Spese pei ricoverati in ospedali civili.

Art. 727.

Gli ospedali militari rimborsano le somme dovute agli ospedali civili e ai manicomi, pel ricovero degli ammalati, in base al rendiconto che viene loro presentato dagli ospedali civili e manicomi medesimi.

Tale rendiconto, oltre alla retta, deve dimostrare anche le somme dovute per altri titoli, e deve essere corredato dei biglietti d'entrata e di ricovero e di ogni altro documento che valga a giustificare le singole partite.

Art. 728.

Nel corso del trimestre possono anche essere fatte dagli ospedali militari agli stabilimenti civili di cui all'articolo precedente, in seguito a loro richiesta, anticipazioni non superiori ai nove decimi delle somme presuntivamente loro dovute.

Art. 729.

I pagamenti fatti agli ospedali civili ed ai manicomi sono dagli ospedali militari compresi nel rendiconto delle spese pel mantenimento dei ricoverati, e sono giustificati coi rendiconti presentati dalle amministrazioni creditrici, e con le relative quietanze da queste rilasciate.

TITOLO IX.

DIREZIONI E SERVIZI DI COMMISSARIATO.

CAPO I.

Amministrazione delle direzioni di commissariato.

Art. 730.

Ogni direzione di commissariato è amministrata dall'ufficiale commissario più elevato in grado o più anziano dopo il direttore.

Le direzioni di commissariato amministrano anche i maggiori generali commissari alla loro sede.

La Sezione di commissariato della Sardegna è amministrata dal suo Capo, il quale è anche capo dell'ufficio di amministrazione.

Art. 731.

L'ufficio di amministrazione delle direzioni di commissariato, composto come all'art. 2 del presente regolamento, è diretto dall'ufficiale di amministrazione più elevato in grado o più anziano della direzione.

Alle sostituzioni si provvede con norme analoghe a quelle dell'art. 493.

Art. 732.

Le attribuzioni del gestore, oltre a quelle comuni a tutti i corpi nei riguardi della compagnia di sussistenza e del personale addetto alle sezioni, uffici e stabilimenti di commissariato, consistono:

a) nel provvedere ai pagamenti delle forniture eseguite a cura della direzione di commissariato ed uffici dipendenti, quando non vi provveda il Ministero direttamente;

b) nel provvedere alla custodia dei fondi, nonchè dei depositi dei concorrenti alle aste e delle somme che i deliberatari e contraenti anticipano per spese di contratti relativi alle forniture di cui alla lettera *a*).

CAPO II.

Servizi di commissariato.

Art. 733.

I servizi di commissariato comprendono: i servizi delle sussistenze militari, cioè tutto quanto interessa il mantenimento degli uomini e dei quadrupedi; il servizio del casermaggio; il servizio vestiario ed equipaggiamento.

Art. 734.

I servizi di commissariato, sotto l'alta autorità dei comandanti di corpo d'armata, sono diretti, sorvegliati e controllati dal commissariato militare, fatta eccezione di quella parte dei servizi stessi che speciali disposizioni assegnano, in determinate circostanze, ai corpi, o ai comandanti di presidio, nel quale caso però rimane fermo il còmpito da parte degli organi di commissariato competente di invigilare ed impartire direttive tecniche.

Art. 735.

Ai servizi di commissariato si provvede mediante contratti ad asta pubblica, a licitazione privata ed a trattativa privata nei modi stabiliti dalla legge di contabilità generale dello Stato e dalla legge 17 luglio 1910, n. 511.

Art. 736.

I servizi di commissariato che possono essere eseguiti ad economia, secondo le norme stabilite dal presente regolamento, comprendono:

a) gli acquisti del grano, e la trasformazione in pane o galletta, e gli acquisti dell'avena, del caffè e dello zucchero;

b) la produzione delle paste da minestra e delle vettovaglie di riserva;

c) la custodia e la manutenzione del materiale di casermaggio;

d) l'esercizio dei magazzini centrali militari e degli opifici militari di vestiario ed equipaggiamento.

Possono, inoltre, essere eseguiti ad economia, quando speciali esigenze di servizio, da valutarsi dal Ministero o dalle autorità militari interessate, lo richiedano, gli acquisti delle vettovaglie (pane, farine e simili, viveri ordinari e di riserva, avena, fieno o generi di sostituzione) e della paglia da giacitura o da lettiera o generi che la sostituiscono, e del combustibile.

CAPO III.

Acquisto di grano.

Art. 737.

Gli acquisti di grano, così di produzione italiana come di provenienza estera, destinato alle sussistenze militari, sono eseguiti nel tempo o nei modi stabiliti di volta in volta dal Ministero della guerra.

Date le speciali caratteristiche del mercato granario, qualora l'Amministrazione militare non ritenga conveniente di effettuare le provviste per mezzo di pubblici incanti, di licitazione o di trattativa privata, sarà adottato il sistema degli acquisti ad economia.

Gli acquisti di grano nazionale sono regolati dalle disposizioni contenute negli articoli seguenti; quelli di grano estero, dalle norme fissate dal comune commercio per la compravendita dei cereali esteri.

Art. 738.

In base alle direttive emanate dal Ministero, le direzioni di commissariato militare eseguiscono le provviste di grano nazionale direttamente, o per mezzo delle sezioni staccate di commissariato o di ufficiali commissari all'uopo delegati.

Art. 739.

Nelle contrattazioni e nelle modalità di esecuzione delle provviste si cercherà di seguire, per quanto possibile, le forme del libero commercio.

Di regola, gli acquisti dovranno riferirsi a merce pronta e per consegna franco magazzini militari, o vagone stazione partenza.

Normalmente le contrattazioni saranno fatte su campione.

Quando gli acquisti non sono eseguiti su campione, saranno sempre fissati, oltre ai requisiti generici della merce, anche la qualità, il peso specifico, la percentuale massima di semi estranei, il periodo di tempo nel quale la consegna sarà espletata, se il grano sarà consegnato alla rinfusa o insaccato, se in tele dell'Amministrazione o del venditore.

Art. 740.

Al venditore sarà fatta rilasciare un'obbligazione in forma commerciale, nella quale, fra l'altro, egli dovrà esplicitamente dichiarare:

di rimettersi, per quanto riguarda la corrispondenza della merce al campione accettato o ai requisiti stabiliti, al giudizio della commissione militare di collaudo di cui all'art. 742;

di sostituire, nel tempo che sarà stabilito, la merce rifiutata con altra conforme al campione o avente i requisiti convenuti.

Art. 741.

Quando la contrattazione è fatta su campione, questo è sigillato e munito di etichetta contenente l'indicazione della quantità contrattata, della qualità, peso specifico, percentuale di semi estranei, prezzo, ecc. L'etichetta porterà inoltre le firme dell'acquirente e del venditore.

Art. 742.

Il collaudo è eseguito da apposita commissione nominata dal direttore o dal capo della sezione staccata di commissariato e composta di un ufficiale commissario, del consegnatario del panificio o molino, e di altro ufficiale delle sussistenze.

In caso di contestazione, il venditore può appellarsi al direttore di commissariato, il quale giudica definitivamente, sentito il parere di un perito designato dalla camera di commercio competente per territorio.

Le operazioni relative al collaudo sono fatte constare con processo verbale.

Art. 743.

Il pagamento è eseguito dalle direzioni di commissariato su presentazione di fattura cui sono unite la ricevuta e la copia della richiesta di carico rilasciate dal consegnatario dello stabilimento in cui il grano sia stato introdotto, ed il verbale di collaudo.

Art. 744.

Al termine della consegna, le direzioni di commissariato trasmettono al Ministero una particolareggiata relazione sugli acquisti eseguiti, e, ove siano da esso richiesti, anche i campioni delle partite acquistate.

CAPO IV.

Acquisto dal commercio, in casi speciali, delle vettovaglie, della paglia e dei combustibili.

Art. 745.

Nelle località dove la somministrazione delle vettovaglie, della paglia e dei combustibili non è fatta dagli stabilimenti delle sussistenze militari o dalle imprese territoriali o da fornitori locali già esistenti, e non sia possibile o non si reputi conveniente stipulare appositi contratti, gli acquisti sono fatti ad economia, ricorrendo, ove occorra, all'opera di mediatori.

Art. 746.

Il servizio della paglia comprende la provvista e la distribuzione:

a) della paglia occorrente tanto per i letti quanto per la giacitura a terra della truppa accampata o accantonata, quando non debba essere data dai comuni, giusta le norme vigenti;

b) della paglia da lettiera pei quadrupedi o dei generi che la sostituiscono.

Nelle contabilità devono essere tenute distinte le spese della paglia di cui alla lettera *a*), che vanno imputate al capitolo del casermaggio, da quelle di cui alla lettera *b*), che

sono a carico del capitolo per foraggi ed altre spese pel mantenimento dei quadrupedi. Sono, all'uopo, compilati separati buoni o altri documenti che ne tengano luogo.

Art. 747.

Il servizio dei combustibili comprende la provvista e la distribuzione dei combustibili di qualsiasi specie pei bisogni dei corpi e degli stabilimenti di commissariato, sia riguardo al servizio ordinario, sia per le dotazioni di riserva.

Nelle contabilità dei corpi sono tenute distinte le spese dei combustibili per l'illuminazione che sono imputate al capitolo spese generali, da quelle dei combustibili per la cottura del rancio e pel riscaldamento che vanno a carico del capitolo del casermaggio.

Allorchè i corpi consumino combustibili costituenti dotazioni di riserva pel servizio del rancio, l'importo relativo è portato a carico delle assegnazioni per prelevamenti in natura concessi dal Ministero.

Art. 748.

In casi d'urgenza, o quando motivi di segretezza non consentano la stipulazione di contratti con le forme ordinarie, il Ministero ha facoltà di disporre, mediante acquisti ad economia, sia all'interno che all'estero, speciali rifornimenti di vettovaglie, paglia e combustibili da servire sia per i consumi ordinari, sia per la costituzione o rinnovazione delle dotazioni di riserva.

Detti rifornimenti sono affidati al commissariato od a funzionari delegati volta per volta dal Ministero.

Quando provvede il commissariato, l'approvazione degli acquisti ad economia è data dal direttore di commissariato, se la spesa non oltrepassi lire cinquemila; per somme superiori, dal comandante del corpo d'armata, salvo i casi pei quali il Ministero siasi riservata l'approvazione.

Art. 749.

Le provviste eseguite ad economia, secondo le norme del presente Capo, sono collaudate all'atto della consegna da una commissione nominata dal comandante del corpo o di distaccamento, se le provviste sono eseguite direttamente dai corpi; dal direttore o dal capo della sezione staccata, se eseguite dal commissariato.

Della commissione fa sempre parte l'ufficiale che deve prendere in consegna le provviste, o chi per esso.

Si può prescindere dalla nomina della commissione di collaudo per gli acquisti di generi destinati ad essere subito consumati, e in occasione di campi, grandi manovre, marce e simili.

Art. 750.

Per quanto si attiene ai pagamenti ed alla documentazione degli acquisti di cui al presente Capo si seguono, in quanto siano applicabili, le norme del Capo precedente.

CAPO V.

Amministrazione e contabilità dei mobili degli stabilimenti, comandi ed uffici che non hanno amministrazione propria, e degli alloggi militari.

Art. 751.

Le direzioni di commissariato provvedono alla manutenzione e alle sostituzioni dei mobili degli stabilimenti, comandi ed uffici che non abbiano amministrazione propria, e degli alloggi militari, salvo che il Ministero non si riservi di provvedere direttamente.

Le spese devono essere contenute nei limiti della somma stabilita annualmente dal Ministero per ogni direzione di commissariato, e la ripartizione di tale somma tra gli stabilimenti, comandi ed uffici è fatta dal comando del corpo d'armata.

Pei comandi di brigata di fanteria e alpini e per i comandi superiori di cavalleria, le spese relative ai mobili d'ufficio sono effettuate dal corpo designato dal Ministero, il quale stabilisce pure la somma che a tal uopo il corpo medesimo può spendere sul capitolo delle spese generali.

Art. 752.

L'amministrazione e la contabilità dei mobili dei comandi, degli uffici e degli alloggi militari sono affidate, presso ciascuna direzione di commissariato, ad un ufficiale responsabile, a senso dell'art. 26 del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

I mobili dati in uso ai comandi od uffici sono custoditi e tenuti in evidenza da un ufficiale o funzionario nella qualità di sub-consegnatario.

Art. 753.

La consistenza dei mobili dei comandi, degli uffici e degli alloggi militari è dimostrata mediante inventari compilati in tre esemplari, firmati dal sub-consegnatario, dal consegnatario responsabile e completati col visto del comandante del corpo d'armata.

Art. 754.

Il sub-consegnatario pei mobili dei comandi di corpi d'armata e di divisione è il rispettivo capo di stato maggiore; per quelli degli uffici retti da ufficiali generali, è l'ufficiale addettovi di maggior grado od anzianità; infine per quelli di tutti gli altri uffici è il rispettivo capo.

Per i mobili degli alloggi il sub-consegnatario è il titolare, il quale però può delegare un ufficiale di sua fiducia per le operazioni inerenti all'inventario.

Art. 755.

Dei tre esemplari, nei quali è compilato l'inventario, il primo è conservato presso il comando di corpo d'armata (ufficio di contabilità e revisione), il secondo dalla direzione di commissariato, e il terzo da chi ha in consegna i mobili.

Art. 756.

I mobili si inscrivono negli inventari secondo la specie ed il prezzo di acquisto, se trattisi di oggetti nuovi; pel valore di carico, se trattisi di mobili ceduti da altri uffici.

Art. 757.

Gli oggetti suscettibili di essere riuniti si inscrivono sotto una medesima unità; ma a questa debbono corrispondere tanti numeri progressivi quanti sono gli oggetti indicati con una voce unica.

Per gli oggetti di metallo prezioso e per quelli di rame, di ottone, nichelio, alluminio, si indica anche il peso.

Art. 758.

Tutti i mobili debbono portare una targhetta metallica o altro contrassegno permanente indicante il numero progressivo sotto il quale sono inscritti nell'inventario.

Art. 759.

I movimenti che avvengono nel carico sono dall'ufficiale consegnatario responsabile fatti constare da appositi verbali

e registrati nei giornali degli aumenti e delle diminuzioni in base ai relativi ordini di carico e scarico.

Il 30 giugno, riepilogati i movimenti, si riportano nell'inventario e si stabilisce così il carico al primo giorno del nuovo esercizio.

Uno specchio rappresentante il detto carico a valore è trasmesso al comando del corpo d'armata (ufficio di conta bilità e di revisione) non oltre il 15 luglio.

Il comando di corpo d'armata, a sua volta, trasmette al Ministero uno specchio riepilogativo indicante la consistenza a valore iniziale, i movimenti di carico e scarico avvenuti nel mobilio durante l'esercizio finanziario e la consistenza a valore risultante.

Art. 760.

Se un mobile, per effetto delle riparazioni fattevi, acquista un valore maggiore, si inscrive sul giornale delle diminuzioni al prezzo pel quale è in carico, e su quello degli aumenti al nuovo prezzo attribuitogli.

Art. 761.

La dichiarazione di fuori uso e la vendita dei mobili riconosciuti non più suscettibili di riparazioni è determinata, su proposta delle direzioni di commissariato militare, dai comandanti di corpo d'armata.

Art. 762.

In occasione del cambio del titolare di un ufficio, di regola non occorre rinnovare l'inventario; ma, eseguito il riscontro degli oggetti esistenti, il nuovo titolare appone sull'inventario una dichiarazione con la quale ne assume la responsabilità.

Quando nel riscontro degli oggetti venga accertata qualche mancanza, se ne fa constare con apposita dichiarazione nell'inventario, da firmarsi dal titolare cessante e dal subentrante.

Art. 763.

Le direzioni di commissariato provvedono direttamente al pagamento delle spese per la manutenzione e rinnovazione dei mobili, conteggiando la relativa spesa nei rendiconti del capitolo delle spese generali.

Art. 764.

I mobili dei comandi, uffici ed alloggi di cui nel presente Capo sono soggetti alla ricognizione triennale prescritta dal decreto Luogotenenziale 23 marzo 1916, n. 390.

CAPO VI.

Stabilimenti di commissariato.

Art. 765.

Gli stabilimenti di commissariato militare comprendono:

a) *pel servizio delle sussistenze*:

panifici, gallettifici, pastifici, molini, stabilimenti per la produzione di carne in conserva, magazzini viveri, magazzini foraggio;

b) *pel servizio di casermaggio*:

magazzini di casermaggio principali, succursali e presidiari;

c) *pel servizio del corredo*:

magazzini centrali militari, opifici militari di vestiario e di equipaggiamento;

d) *per tutti i servizi di cui sopra, in circostanze speciali*:

stabilimenti eventuali alle manovre di campagna, grandi manovre e simili (sezioni sussistenze, sezioni panattieri, parchi viveri, parchi vestiario e magazzini vari).

Art. 766.

Gli stabilimenti funzionano ad economia sotto la direzione, vigilanza, controllo tecnico-amministrativo degli uffici di commissariato da cui dipendono, anche quando l'ufficiale che è preposto sia nominato dal comandante del presidio o da altra autorità militare.

Art. 767.

Ad ogni stabilimento di commissariato è preposto un ufficiale consegnatario responsabile, che rende conto direttamente del danaro e delle materie affidategli.

Art. 768.

I consegnatari sono nominati dal Ministero: quelli degli stabilimenti eventuali sono nominati dai direttori di commissariato, se non vi provveda il Ministero direttamente.

Art. 769.

I consegnatari sono esonerati da ogni responsabilità per le mancanze e i danni che si verifichino nel danaro o nei materiali dati regolarmente in consegna a contabili secondari, o distribuiti a corpi e riparti, od affidati in custodia a persone appositamente delegate, semprechè resti esclusa ogni colpa del consegnatario, nè le mancanze o i danni derivino da cause esistenti al momento della consegna.

Art. 770.

Ai magazzini centrali militari, ed agli opifici militari vestiario ed equipaggiamento sono addetti ufficiali commissari, col titolo di *controllori*, per l'esame tecnico delle robe. Presso alcuni stabilimenti speciali di maggiore importanza può essere destinato un ufficiale commissario in qualità di direttore.

Art. 771.

L'assunzione in servizio di un consegnatario ha luogo in seguito alla ricognizione dei fondi in danaro e dei materiali tutti che egli deve prendere in carico, e deve constare da un verbale compilato da un ufficiale commissario, e firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

La gestione comincia dal giorno dell'assunzione all'ufficio del consegnatario e termina a compiuta operazione di consegna al successore.

Art. 772.

Per far fronte alle spese degli stabilimenti, i consegnatari chiedono mensilmente anticipazioni agli uffici di contabilità e revisione di corpo d'armata e ne rendono conto colle stesse norme stabilite pei reggimenti, salvo per le spese d'ufficio, alle quali gli stabilimenti sopperiscono con le quote attribuite loro dalle rispettive direzioni di commissariato, con le norme di cui all'art. 148.

Art. 773.

Le spese alle quali i consegnatari degli stabilimenti possono provvedere coi fondi delle anticipazioni sono le seguenti:

a) acquisto di materie di consumo ordinario pel servizio dello stabilimento;

b) provvista e manutenzione di attrezzi, utensili, recipienti ed altri oggetti pel servizio degli stabilimenti;

c) paghe agli operai borghesi permanenti e temporanei;

d) mercedi di lavoro agli uomini di truppa;

e) rimunerazioni speciali;

f) trasporti di materiali ed eventualmente di persone;

g) pagamento dei dazi;

h) spese per l'illuminazione e per la provvista di forze motrici, escluse le spese d'impianto;

i) manutenzione del materiale di casermaggio affidata all'industria privata, dove non sia possibile o conveniente eseguirla presso i magazzini;

l) minute spese varie le quali comprendono: le riparazioni urgenti e di minor conto dei materiali, la lavatura delle tele, le piccole provviste degli oggetti di consumo giornaliero e simili.

Art. 774.

Le spese di cui all'articolo precedente sono fatte ad economia, salvo le eccezioni di cui agli articoli seguenti.

Quelle di cui alle lettere *b*) ed *l*) possono essere effettuate direttamente dal consegnatario nei limiti determinati, per ogni stabilimento, dalle direzioni di commissariato, limiti i quali non possono, in ogni caso, eccedere le lire cinquemila per trimestre. Se la spesa supera tale somma, il commissariato domanda l'autorizzazione per la differenza al comandante del corpo d'armata fino al limite di lire diecimila, al Ministero per somme superiori.

Art. 775.

Gli acquisti di macchinari occorrenti agli stabilimenti di commissariato, sia per sostituzione sia per aumento di dotazioni, sono fatti mediante contratto seguendo le norme del Libro Primo Titolo III del presente regolamento.

Art. 776.

Per l'illuminazione elettrica od a gas e la provvista di energia motrice si stipulano, di regola, appositi contratti.

Se ciò non sia possibile, o se la spesa non superi le L. 1000 per trimestre, si può provvedere nei modi in uso nelle singole località.

Art. 777.

Il collaudo e l'introduzione dei generi negli stabilimenti sono fatti da apposita commissione nominata dal direttore di commissariato, e composta di tre ufficiali, compreso il consegnatario dei generi stessi o chi per esso.

In caso di contestazione, il fornitore — salvo quanto è disposto dall'articolo seguente — può appellarsi al direttore di commissariato che provvede nello stesso modo indicato nell'art. 742.

Art. 778.

Per le robe da introdursi nei magazzini centrali militari, il giudizio in appello contro le decisioni di rifiuto delle robe pronunciate dalle commissioni di collaudo è devoluto ad apposita commissione composta secondo che è stabilito da apposite disposizioni.

Art. 779.

Il carico dei materiali è rappresentato a quantità ed a valore.

Art. 780.

Le derrate, la lana e i suoi succedanei, i panni, le tele e le altre materie occorrenti per le confezioni degli oggetti sono dimostrati nelle scritture secondo la loro reale *specie e qualità*. Gli oggetti sono considerati, secondo il loro stato d'uso, come *nuovi, ottimi, buoni e mediocri*. Però i macchinari, gli attrezzi e gli utensili continuano a figurare nelle contabilità come nuovi finchè non siano scaricati, salvo, rispetto alla responsabilità dei consegnatari, quanto è disposto dall'art. 23.

Art. 781.

Gli aumenti e le diminuzioni, ed in genere tutte le operazioni che importino movimenti a numero ed a valore, sono autorizzati dal commissariato con ordini di carico e scarico, corredati dei necessari documenti.

Art. 782.

Alla vendita dei materiali fuori uso, dei prodotti accessori della panificazione e dei residui vari dei servizi viveri e foraggi, nonchè di tutti gli altri servizi che si svolgono negli stabilimenti di commissariato, provvede il commissariato stesso a mezzo di pubblici incanti o anche per licitazione privata allorchè il valore dei materiali non superi la somma di L. 60,000, oppure a trattativa privata se tale valore non ecceda le L. 8000.

Quando per speciali ragioni, da apprezzarsi di volta in volta, non si reputi conveniente la forma del contratto, la vendita può essere fatta in economia, semprechè il valore di stima non superi le lire 2000, salvo il disposto dell'art. 8 della legge di contabilità generale dello Stato.

Art. 783.

Non sono consentiti consumi a titolo di assaggio; però è ammesso l'impiego di materie per esperimenti e accertamenti, ordinati od autorizzati dal Ministero.

Art. 784.

Quando il Ministero lo giudichi opportuno nell'interesse del servizio, possono farsi cessioni a pagamento, nella misura ed ai prezzi indicati nelle tariffe da stabilirsi dal Ministero stesso, dei seguenti generi:

Pane: *a*) agli ufficiali e impiegati in servizio;

b) ai sottufficiali ed ai militari di truppa aventi famiglia a carico e seco loro convivente;

c) alle mense militari.

Viveri ordinari e viveri di riserva: ai personali sopra indicati per eccezionali circostanze di servizio;

Crusca: agli ufficiali aventi diritto alla razione foraggio;

Carbonella: agli ufficiali, sottufficiali ed impiegati civili dell'Amministrazione militare, aventi famiglia a carico e con loro convivente.

Art. 785.

Il pane e i viveri, in eccezionali circostanze di servizio militare, possono anche cedersi ad ufficiali e uomini di truppa della Regia marina, della Regia guardia di finanza, della Regia aeronautica e della milizia volontaria per la sicurezza nazionale, nonchè a riparti organizzati militarmente che sieno riconosciuti ufficialmente dal Ministero della guerra, ed a funzionari civili al seguito delle truppe in circostanze di campi, manovre, ed esercitazioni in genere.

Art. 786.

Oltre alle Amministrazioni dello Stato, è in facoltà del Ministero di autorizzare, in occasione di eventi straordinari, la cessione di pane, viveri, grano, farina ed altre derrate, e di oggetti di casermaggio a comuni e ad altri enti riconosciuti.

Il relativo importo è da questi ultimi enti versato in tesoreria in conto entrate del Tesoro.

TITOLO X.

ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 787.

La gestione dell'Istituto geografico militare, sia per il personale, sia per quanto concerne la parte economica dei lavori scientifici e tecnici, è affidata al vice-direttore.

Art. 788.

L'ufficio di amministrazione, composto come all'art. 2 del presente regolamento, è diretto dall'ufficiale superiore di amministrazione.

Alle sostituzioni si procede con norme analoghe a quelle dell'art. 493.

Art. 789.

Per la custodia dei fondi e per le operazioni di cassa si applicano norme analoghe a quelle stabilite per i reggimenti, salvo che nella cassa corrente possono tenersi fondi fino al limite massimo di lire venticinquemila.

CAPO II.

Gestione del personale.

Art. 790.

I fondi abbisognevoli pel pagamento degli assegni e delle altre spese che non riguardino la gestione economica dei lavori scientifici e tecnici dell'Istituto sono richiesti con norme analoghe a quelle stabilite per gli altri corpi.

Delle anticipazioni ricevute l'Istituto rende conto trimestralmente inviando le contabilità al Ministero per il tramite dell'ufficio di contabilità e revisione del corpo d'armata.

CAPO III.

Gestione dei lavori scientifici e tecnici.

Art. 791.

L'Istituto geografico militare provvede alla esecuzione dei lavori scientifici e cartografici necessari per la costruzione, la pubblicazione e l'aggiornamento delle carte topografiche e corografiche, e ad altri lavori di carattere scientifico od artistico occorrenti allo Stato in genere e particolarmente al Regio esercito.

Lavori congeneri possono inoltre essere eseguiti dall'Istituto per altre amministrazioni, siano o non dello Stato, ed anche per privati.

Art. 792.

Alle spese dei lavori dell'Istituto si fa fronte con le anticipazioni date mensilmente dall'ufficio di contabilità e revisione del corpo d'armata in base a richieste commisurate agli effettivi bisogni dell'istituto medesimo.

Per la resa dei conti valgono le norme del secondo comma dell'art. 790.

Art. 793.

Le spese che ordinariamente occorrono pel servizio dell'Istituto sono le seguenti:

a) spese per lavori geodetici e topografici in campagna;

b) spese per lavori aerofotogrammetrici e stereofotogrammetrici;

c) provvista di materie prime, di pietre, zinchi, inchiostri, carta, tela, prodotti chimici e simili per i lavori di cartografia;

d) acquisto di oggetti di cancelleria e disegno per i lavori tecnici;

e) provvista e manutenzione di strumenti astronomici, geodetici, topografici, fotografici e fotogrammetrici per i lavori di campagna, di macchine ed attrezzi vari per le officine (compresi i lavori in muratura, ferro, zinco, legname, od altro per la messa in opera degli strumenti e delle macchine);

f) spese per il servizio mareografico;

g) manutenzione dei segnali geodetici dello Stato e dei capisaldi di livellazione di precisione;

h) spese per il servizio dell'osservatorio astronomico geodetico e meteorologico e delle relative osservazioni periodiche;

i) spese di stampa per le pubblicazioni scientifiche dell'Istituto;

l) spese di energia elettrica sia per l'illuminazione ed il riscaldamento delle officine e dei laboratori, sia per le macchine;

m) spese varie per il funzionamento dell'officina meccanica di precisione;

n) paghe degli operai permanenti, temporanei o giornalieri in servizio dell'Istituto;

o) spese per l'addestramento pratico degli individui destinati ai lavori geodetici e topografici;

p) retribuzioni agli impiegati ed agli operai impiegati in lavori straordinari.

Nelle spese di campagna (lettera *a*) sono comprese anche le indennità dovute al personale a norma del regolamento sulle indennità eventuali per l'esercito.

Art. 794.

Gli uomini di truppa comandati ai lavori di campagna quali aiutanti topografici sono considerati come militari aggregati agli stabilimenti di lavoro ed hanno diritto al relativo trattamento economico stabilito dal R. decreto 31 dicembre 1924, n. 2262.

Art. 795.

Le provviste di oggetti di cancelleria e da disegno, di prodotti chimici in genere, di carta da stampa, tele per la montatura delle carte ed altre materie di uso comune per il servizio delle officine, sono fatte mediante contratti da stipularsi ed approvarsi con le norme vigenti, quando l'entità delle spese per i materiali di una stessa specie sia nel complesso annuo superiore a lire diecimila.

Art. 796.

Gli inchiostri, e vernici da stampa, le lastre di zinco e di rame, le pietre litografiche, le lastre sensibili, i sali d'argento e le altre robe e sostanze d'uso speciale per il servizio della cartografia, come pure gli utensili per le officine, sono acquistati a misura del bisogno, mediante contratti anche per partiti privati, quando occorra rivolgersi a quelle case commerciali nazionali od estere che per la loro specialità produttiva sono in grado di fornire i generi alle migliori condizioni.

Gli acquisti sono deliberati volta per volta dal vice-direttore, il quale, in casi eccezionali, può autorizzarli ad economia, e copia delle deliberazioni è poi annessa ai titoli giustificativi dei pagamenti.

Le spese per le provviste indicate nel presente articolo non possono complessivamente eccedere, senza una speciale autorizzazione del Ministero, il limite di lire ventimila per ogni trimestre.

Art. 797.

Le macchine e gli attrezzi per le officine, gli strumenti astronomici, geodetici, fotografici e fotogrammetici sono acquistati mediante contratto, salvo gli acquisti ad economia consentiti dalla legge.

Quando la provvista importi una spesa superiore alle lire ventimila deve essere chiesta preventivamente l'autorizzazione del Ministero.

Art. 798.

Le macchine e gli strumenti, le materie prime per le officine, le carte geografiche, corografiche e topografiche ed i libri stampati dall'Istituto, sono presi in carico come materiali di proprietà dello Stato.

I materiali acquistati sono inventariati al prezzo di costo; le pubblicazioni prodotte dallo stabilimento sono inventariate in relazione alle spese di esercizio, secondo disposizioni impartite dal direttore dell'Istituto.

Art. 799.

Le pubblicazioni prodotte nelle officine dell'Istituto sono assunte in carico e considerate come commerciabili.

Esse vengono tutte messe in vendita, eccettuate le pubblicazioni che debbono servire esclusivamente a scopi militari.

Tutte le somme che l'Istituto introita da altre amministrazioni e da privati per la vendita delle pubblicazioni sono versate in tesoreria suddivise in due quote secondo disposizioni del Ministero, una a titolo di proventi del Tesoro, e l'altra per essere riassegnata al bilancio della guerra a favore del capitolo di esercizio dell'Istituto stesso.

Le carte e le altre pubblicazioni messe fuori d'uso quando, per il loro carattere non riservato non debbono essere abbruciate, sono vendute e l'importo è versato in tesoreria a favore dell'Erario.

Art. 800.

La vendita dei prodotti dell'Istituto geografico può essere affidata ad una ditta privata mediante contratto a licitazione o a trattativa privata da approvarsi dal Ministero.

Le copie destinate alla vendita sono dall'Istituto affidate in deposito alla ditta, la quale provvede direttamente pel versamento in tesoreria dell'importo delle pubblicazioni vendute e rende conto delle altre nei modi e nei termini stabiliti dal contratto.

Art. 801.

Le pubblicazioni occorrenti alle autorità militari per costituzione di dotazioni stabilite dal Ministero sono cedute, in genere, a titolo gratuito.

Tutte le altre pubblicazioni che sono richieste, previa autorizzazione del Ministero, dalle autorità, comandi, corpi ed uffici militari, sono cedute con addebito sulle assegnazioni per prelevamento in natura di cui gli enti stessi dispongono.

Le carte costituenti le dotazioni cartografiche di mobilitazione e quelle classificate dal Ministero come carte riservate a scopi esclusivamente militari sono cedute ai comandi, corpi ed uffici militari, secondo le disposizioni date dal Ministero stesso, senza pagamento, e continuano per conseguenza ad essere tenute in carico dall'Istituto, rimanendo presso i comandi ed uffici in semplice consegna.

Art. 802.

Pei lavori commessi all'Istituto da amministrazioni estranee a quella della guerra e da privati, è tenuto un conto speciale, nel quale sono dimostrate le somme versate dai committenti a pagamento dei lavori.

I prezzi dei lavori sono stabiliti dal direttore dell'Istituto, tenendo conto delle spese fatte espressamente e delle materie prime impiegate, nonchè delle spese d'indole generale (mano d'opera, consumo del macchinario, consumo dell'energia meccanica per le macchine, illuminazione dei locali, ecc. ecc.).

Il prezzo dei lavori deve essere versato anticipatamente in tesoreria a senso dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Quando non sia possibile determinare preventivamente l'importo esatto dei lavori, è fatto anticipare l'ammontare approssimativo, salvo conguaglio a lavori ultimati o nel corso di essi.

Art. 803.

L'Istituto geografico militare può cedere a privati stabilimenti di arti grafiche, che ne facciano richiesta, modelli e tipi dell'Istituto contro rimborso:

a) del valore dei modelli, al prezzo di stima da determinarsi dalla direzione dell'Istituto in relazione a quanto si può calcolare debba essere costata in origine la loro preparazione e in relazione della loro importanza attuale relativa;

b) del valore delle materie prime occorse per la preparazione dei tipi;

c) di una quota rappresentante il prezzo della mano d'opera e l'ammontare delle spese d'indole generale, occorse per la preparazione dei tipi suddetti.

In caso di cessione, l'Istituto geografico può rinunciare alla preparazione per lo smercio al pubblico di altre carte alla medesima scala che abbiano scopi identici.

Le cessioni di modelli e tipi a stabilimenti privati devono essere autorizzate dal direttore dell'Istituto, il quale indica volta per volta le condizioni da imporsi all'acquirente.

La somma ricavata dalle cessioni è versata in tesoreria come all'articolo precedente.

Art. 804.

La contabilità del materiale dell'Istituto geografico è tenuta con le norme di cui al Titolo IX del Libro Secondo.

Il materiale è in carico all'ufficiale consegnatario il quale ne rende il conto giudiziale, ma la custodia ne è affidata a subconsegnatari secondo le specialità e l'uso cui i materiali sono destinati.

TITOLO XI.

UFFICIO D'AMMINISTRAZIONE DI PERSONALI MILITARI VARI.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 805.

L'ufficio d'amministrazione di personali militari vari tiene e rende conto degli assegni di tutti quei personali dipendenti dall'Amministrazione della guerra, che, per trovarsi in speciali posizioni nel Regno od all'estero, non hanno un proprio centro amministrativo.

Compie inoltre tutte quelle operazioni amministrative e contabili che, nell'interesse dell'amministrazione generale dei corpi dell'esercito, gli sieno eventualmente affidate dal Ministero.

Art. 806.

La gestione amministrativa dell'ufficio d'amministrazione di personali militari vari è esercitata dal suo direttore.

Art. 807.

L'ufficio d'amministrazione, alla dipendenza del direttore, si compone:

a) dell'ufficiale superiore di amministrazione che segue immediatamente in grado ed in anzianità il direttore, *capo dell'ufficio;*

b) dei capi delle varie sezioni.

Art. 808.

Mancando il direttore dell'ufficio, lo sostituisce il capo dell'ufficio d'amministrazione, il quale cumula le due cariche.

Mancando il capo dell'ufficio d'amministrazione, lo sostituisce l'ufficiale che lo segue immediatamente in grado ed in anzianità, salvo le incompatibilità di cui all'art. 13 nel qual caso provvede alle sostituzioni il direttore dell'ufficio.

Art. 809.

Per la custodia dei fondi e per le operazioni di cassa si applicano norme analoghe a quelle stabilite pei reggimenti, salvo che nella cassa corrente possono tenersi fondi fino al limite massimo di lire venticinquemila, limite che può essere superato solo quando occorra preparare il pagamento dello stipendio dei personali amministrati dall'ufficio.

CAPO II.

Amministrazione dei vari personali.

Art. 810.

I personali pei quali l'ufficio d'amministrazione di personali militari vari tiene e rende conto degli assegni sono, oltre gli ufficiali, impiegati e marescialli effettivi all'ufficio, i seguenti:

a) personali del Comando del Corpo di stato maggiore, di cui all'art. 437 del presente regolamento, e ufficiali e marescialli delle delegazioni trasporti militari;

b) marescialli d'Italia e generali d'esercito;

c) ufficiali generali e ufficiali di stato maggiore compresi nell'organico del Ministero della guerra, o ivi comandati;

d) ufficiali di ogni arma e corpo addetti al gabinetto del Ministro della guerra ed alla segreteria del Sottosegretario di Stato;

e) ufficiali generali ispettori ed ufficiali addetti ai loro uffici, meno gli ispettori di mobilitazione, compresi nella successiva lettera *g*);

f) ufficiali superiori e inferiori compresi nell'organico del Ministero della guerra;

g) personale dei comandi d'armata e dei comandi di grandi unità di cui all'art. 440, coi rispettivi ispettori di mobilitazione;

h) ufficiali addetti alle Case militari di S. M. il Re e dei Reali principi;

i) ufficiali ed impiegati addetti alla direzione superiore delle costruzioni di artiglieria;

l) ufficiali a disposizione del Ministero, eccettuati quelli dell'arma dei carabinieri Reali, pei quali si provvede a norma dell'art. 491;

m) ufficiali addetti militari all'estero (per la parte che concerne gli assegni a carico del bilancio della guerra);

n) ufficiali, sottufficiali e uomini di truppa in missione all'estero;

o) impiegati civili delle amministrazioni militari comandati al Ministero;

p) ufficiali ed impiegati che in eventuali circostanze siano sottratti alla diretta dipendenza del rispettivo centro amministrativo.

I personali di cui alle lettere *b*), *c*), *d*), *e*) sono amministrati, al pari di quelli della lettera *a*), per mezzo della sezione funzionante presso il Comando del Corpo di stato maggiore a norma dell'art. 437.

Art. 811.

Per le richieste dei fondi l'ufficio d'amministrazione di personali militari vari osserva norme analoghe a quelle stabilite per gli altri corpi.

Delle anticipazioni ricevute rende conto trimestralmente inviando le contabilità al Ministero pel tramite dell'ufficio di contabilità e revisione del corpo d'armata.

TITOLO XII.

DEPOSITI ALLEVAMENTO QUADRUPEDI.

CAPO UNICO.

Amministrazione dei depositi.

Art. 812.

La gestione di ogni deposito allevamento quadrupedi è affidata al direttore del deposito.

Art. 813.

All'ufficio d'amministrazione è preposto il vice direttore del deposito.

Nei casi in cui, per difetto di ufficiali, non sia possibile provvedere alle sostituzioni per temporanee assenze dei titolari nelle varie cariche, la gestione del deposito rimane affidata al direttore od a chi ne fa le veci, coadiuvato da un ufficiale che esercita le funzioni di ufficiale di contabilità.

Art. 814.

La gestione, oltre l'amministrazione del personale, comprende il governo economico dello stabilimento, sia per quanto concerne l'allevamento dei puledri e l'addestramento dei cavalli ad uso dell'esercito, sia per quanto riguarda l'azienda agricola delle annesse tenute.

Per gli affari concernenti l'azienda agricola deve essere sentito l'agente di campagna del deposito, il quale, quando ritenga che la determinazione adottata o la disposizione impartita dal direttore o dal vice direttore non sia rispondente alle buone norme tecniche, deve farne oggetto di rilievo scritto presentandolo al vice direttore, ovvero nelle altre forme che potranno essere stabilite dallo speciale regolamento per i depositi.

Art. 815.

Il consegnatario dei beni mobili e immobili di ogni specie destinati al servizio di ogni deposito è nominato dal Ministero su proposta del direttore del deposito stesso, il quale può proporre anche la nomina di sub-consegnatari.

Art. 816.

Per quanto riguarda l'amministrazione del personale, i fondi necessari sono richiesti all'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata con le norme comuni a tutti gli enti amministrativi dell'esercito, e con le stesse norme vengono dai detti uffici fatte le relative somministrazioni.

Art. 817.

Delle anticipazioni ricevute i depositi rendono conto trimestralmente inviando le contabilità al Ministero pel tramite dell'ufficio di contabilità e revisione del corpo d'armata.

Art. 818.

Per la gestione dello stabilimento si osservano le norme di cui agli articoli precedenti, salvo quanto è stabilito dallo speciale regolamento.

TITOLO XIII.

RIPARTI DI CORREZIONE E STABILIMENTI MILITARI DI PENA.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 819.

I riparti di correzione e gli stabilimenti militari di pena sono amministrati dal loro comandante in secondo.

Art. 820.

L'ufficio d'amministrazione è diretto dall'ufficiale di amministrazione più elevato in grado, o più anziano, e ne fa parte, oltre il personale di cui all'art. 2, anche il direttore dei laboratori.

Alle sostituzioni in caso di assenza dei titolari si procede con norme analoghe a quelle dell'art. 493.

Art. 821.

Il comandante in secondo dei reparti di correzione e degli stabilimenti militari di pena, oltre a disimpegnare le attribuzioni proprie a tutti gli altri ufficiali che esercitano la gestione dei corpi, deve pure provvedere alla gestione dei laboratori che, a norma del regolamento per gli stabilimenti militari di pena e per le compagnie di disciplina, sono istituiti presso i reclusori militari.

Art. 822.

Le compagnie di disciplina, i carceri militari preventivi, il carcere militare ed i reclusori che si trovano fuori della sede del comando dei riparti di correzione e degli stabilimenti militari di pena, si amministrano come altrettanti distaccamenti.

CAPO II.

Spese per il personale di governo e per quello incorporato nei riparti di correzione e stabilimenti di pena.

Art. 823.

I fondi occorrenti pel pagamento degli assegni agli ufficiali degli stabilimenti militari di pena, nonchè pel pagamento degli assegni e per le altre spese del personale di governo, sono chiesti mensilmente all'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata con le norme comuni a tutti i corpi.

In modo analogo sono chiesti i fondi occorrenti per assegni ed altre spese per gli uomini alle compagnie di disciplina, per i carcerati ed i reclusi.

Delle anticipazioni ricevute il conto è reso trimestralmente inviando le contabilità al Ministero per il tramite dell'ufficio di contabilità e revisione del corpo d'armata.

CAPO III.

Compagnie di disciplina.

Art. 824.

Per l'incorporazione nelle compagnie di disciplina degli uomini di truppa dell'esercito si osservano le norme che regolano gli ordinari passaggi di corpo.

Art. 825.

Ai militari inviati alle compagnie di disciplina sono lasciati i soli oggetti di corredo indispensabili per raggiungere la destinazione, avuto riguardo, in ogni caso, alle esigenze della stagione. Al completamento della vestizione provvedono le stesse compagnie.

CAPO IV.

Detenuti in attesa di giudizio.

Art. 826.

Gli uomini tradotti al carcere militare preventivo o alle carceri civili in attesa di giudizio sono passati in forza agli stabilimenti militari di pena dal giorno successivo a quello della loro consegna ai carabinieri Reali o, per gli uomini consegnati alle carceri direttamente, dal giorno successivo a quello della loro entrata nelle carceri medesime, e rimangono nella detta forza fino a tutto il giorno dell'uscita dai luoghi di detenzione.

Art. 827.

Gli uomini avviati dai corpi alle carceri in attesa di giudizio, devono partire provvisti degli oggetti di corredo occorrenti negli stabilimenti militari di pena, secondo disposizioni del Ministero della guerra.

Ai latitanti arrestati, che vengono tradotti al carcere, sono distribuiti dagli stabilimenti militari di pena gli oggetti necessari per completarne il vestiario, tenendo conto di quelli di cui erano provvisti all'atto dell'arresto, e che possono essere adoperati.

Art. 828.

Gli ufficiali detenuti in attesa di giudizio alle carceri militari preventive continuano ad essere amministrati dai corpi cui appartengono.

In conseguenza, gli assegni loro spettanti sono inviati dai corpi stessi al carcere militare preventivo.

CAPO V.

Detenuti condannati al carcere od alla reclusione militare.

Art. 829.

I militari condannati al carcere od alla reclusione militare debbono giungere al luogo di pena con tutti gli oggetti di cui erano provvisti nelle carceri militari preventive a norma dell'art. 827.

Art. 830.

All'uscita dal luogo di pena gli uomini che fanno ritorno ai corpi dell'esercito sono avviati a destinazione con gli oggetti di corredo di cui furono provvisti a norma dell'art. 827.

Art. 831.

Il passaggio dei liberati dal carcere o dalla reclusione ai corpi di provenienza viene fatto con le stesse norme dei passaggi di corpo.

Art. 832.

Gli ufficiali condannati al carcere od alla reclusione militare cessano, dal giorno successivo a quello della data della sentenza di condanna, di appartenere al proprio corpo e vengono assunti in forza dal comando dei riparti di correzione e degli stabilimenti militari di pena, fino a tutto il giorno dell'uscita dai luoghi di detenzione.

CAPO VI.

Militari appartenenti a corpi armati estranei all'esercito.

Art. 833.

I militari della Regia marina, della Regia aeronautica, le guardie di finanza ed in genere i militari appartenenti a corpi armati estranei all'esercito, incorporati nelle compagnie di disciplina o detenuti negli altri stabilimenti militari di pena, sono trattati come militari appartenenti all'esercito.

Le spese di mantenimento sono però a carico del bilancio del Ministero da cui gli uomini dipendono, anche se essi siano stati espulsi dai rispettivi corpi o comunque tolti dai ruoli.

A tale effetto, è stabilito dal Ministero della guerra un assegno fisso giornaliero, nel quale è tenuto conto anche degli assegni e delle spese per il personale di governo (ufficiali, sottufficiali e militari di truppa) costituenti l'organico di due compagnie di disciplina.

Art. 834.

Gli uomini alle carceri o al reclusorio militare conservano, durante la detenzione, il loro equipaggiamento individuale ad eccezione della divisa speciale, che è sostituita dall'uniforme prescritta dal regolamento per gli stabilimenti di pena e per le compagnie di disciplina.

Il valore degli oggetti di corredo distribuiti all'atto dell'ingresso alle case di pena per completarne la vestizione è rimborsato dalle rispettive amministrazioni.

Per gli uomini incorporati nelle compagnie di disciplina è invece dovuto dalle rispettive amministrazioni a quella della guerra uno speciale assegno, una volta tanto, da determinarsi dal Ministero della guerra, per rimborso degli oggetti di corredo distribuiti all'atto dell'incorporazione.

Art. 835.

Le amministrazioni sopraindicate rimborsano pure gli assegni di viaggio corrisposti ai liberati per far ritorno ai corpi od alle case loro, e l'importo delle somme che fossero state addebitate agli individui e non ricuperate per danni, perdite di materiali e simili.

Art. 836.

Per le spese di cui agli articoli precedenti le varie amministrazioni versano a favore del bilancio della guerra, giusta l'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511, anticipazioni nella misura da stabilirsi d'accordo col Ministero della guerra.

Art. 837.

Tutti gli assegni e le spese per i personali di altre amministrazioni sono compresi dal comando dei riparti di correzione e degli stabilimenti militari di pena negli stessi rendiconti delle spese a carico dell'Amministrazione militare.

Il comando predetto trasmette trimestralmente alla ragioneria centrale del Ministero della guerra un *prospetto* dal quale risulti, per ogni amministrazione estranea: il numero degli incorporati; le giornate di presenza dei medesimi distintamente per le compagnie di disciplina, i carceri e i reclusori; gli assegni di viaggio pagati e tutte le altre spese occorse, non comprese nell' assegno giornaliero di cui all'art. 833.

CAPO VII.

Gestione dei laboratori presso il reclusorio militare.

Art. 838.

Alle spese pei laboratori indicati nell'art. 821 si fa fronte mediante anticipazioni date dall'ufficio di contabilità e di revisione del corpo d'armata in base a richieste mensili.

Art. 839.

Le spese che ordinariamente occorrono pel servizio dei laboratori sono le seguenti:

a) provvista di materie prime, carta, cartoni, pergamene animali, caratteri tipografici, inchiostri da stampa e pasta da rulli, tele e simili;

b) provvista e manutenzione di istrumenti da lavoro;

c) provvista e manutenzione di macchine;

d) spese per illuminazione e riscaldamento delle officine;

e) spese per la forza motrice per le macchine;

f) paghe, e retribuzioni per prestazioni straordinarie agli operai, e contributo dell'amministrazione per gli operai iscritti alla Cassa nazionale di previdenza per l'invalidità e la vecchiaia degli operai;

g) mercedi di lavoro dovute a norma del regolamento per gli stabilimenti militari di pena e per le compagnie di disciplina, ai reclusi impiegati nei laboratori;

h) minute spese.

Art. 840.

L'acquisto dei materiali per il servizio dei laboratori è fatto, normalmente, mediante contratti.

Le minute spese possono però essere fatte ad economia a misura del bisogno ma non possono, complessivamente, eccedere, senza una speciale autorizzazione del Ministero, il limite di lire settemilacinquecento per ogni trimestre.

Art. 841.

Per la resa dei conti relativi alla gestione dei laboratori sono osservate le norme di cui all'art. 823.

Deve aversi cura di eseguire durante l'esercizio tutti i pagamenti che ad esso si riferiscono.

I pagamenti che eventualmente rimanessero da soddisfare alla data stabilita per la chiusura dei conti di bilancio di ogni esercizio (30 settembre) sono fatti dal Ministero con mandati diretti a favore dei creditori.

Però le paghe agli operai che non si fossero potuto soddisfare entro il termine anzidetto sono pagate dal comando dei riparti di correzione e degli stabilimenti militari di pena con imputazione alla competenza dell'esercizio successivo.

Art. 842.

I mobili, le macchine, i caratteri, gli attrezzi e le materie prime sono presi in carico come materiali di proprietà dello Stato a prezzo di costo.

I prodotti dei laboratori sono presi in carico ai prezzi determinati dal Ministero, in relazione alle spese di fabbricazione.

Art. 843.

Di tutto il materiale sono responsabili verso lo Stato i singoli consegnatari, che ne rendono conto.

Art. 844.

I prodotti dei laboratori sono ceduti gratuitamente ai corpi, istituti e stabilimenti militari secondo gli ordini e le assegnazioni fatte dal Ministero.

Gli stampati richiesti da altre Amministrazioni dello Stato sono pagati dai richiedenti mediante versamento in tesoreria, per la riassegnazione al bilancio della guerra, del corrispondente importo per conto del comando dei riparti di correzione e degli stabilimenti militari di pena, al quale deve essere poi inviata la relativa quietanza.

Per gli stampati invece richiesti in eccedenza alla dotazione stabilita dal Ministero a norma dell'art. 150, i corpi ed uffici militari debbono trasmettere al predetto comando la prescritta dichiarazione di ricevuta e di addebito, ponendo la spesa a carico delle assegnazioni stabilite dal Ministero per le spese d'ufficio.

Gli stampati messi fuori uso sono venduti, e l'importo è versato a favore dell'Erario a titolo di provento eventuale.

Art. 845.

Il personale civile per l'esercizio dei laboratori e gli assegni al medesimo dovuti sono regolati con norme speciali approvate con decreto Reale.

LIBRO QUARTO.

Disposizioni per taluni servizi speciali.

TITOLO I.

DISPOSIZIONI VARIE.

CAPO I.

Spese d'ufficio, di riscaldamento e di stampati.

Art. 846.

Con lo stesso decreto di cui all'art. 147 il Ministero fa ad ogni stabilimento, comando od ufficio una assegnazione in misura fissa per le spese d'ufficio, con la quale essi provvedono, con le stesse norme stabilite per i reggimenti, alle spese di cui all'art. 149, comprese quelle d'illuminazione e di pulizia dei locali.

Gli enti che hanno un proprio fondo scorta si regolano come i reggimenti (art. 147).

Quelli ai quali non è assegnato il fondo scorta prelevano trimestralmente la quarta parte dell'assegno, osservando le norme di cui all'art. 148. Essi possono affidare la consegna del fondo e del registro ad un ufficiale o funzionario civile di loro fiducia.

Art. 847.

Per le spese di riscaldamento, è fatto, agli enti suddetti, un assegno speciale con apposita disposizione del Ministero.

Art. 848.

Gli stampati sono assegnati colle norme di cui all'articolo 150.

CAPO II.

Legati, fondazioni e donazioni.

Art. 849.

La gestione dei beni costituenti legati, fondazioni e donazioni a favore del Regio esercito, affidata dalle tavole di fondazione al consiglio di amministrazione di un ente militare, è devoluta ad una commissione composta del comandante del corpo che la presiede e di due ufficiali del corpo medesimo presenti alla sede, designati dal comandante.

CAPO III.

Soprassoldo di medaglia al valore militare.

Art. 850.

Con norme analoghe a quelle stabilite nell'articolo precedente è fatta l'erogazione del fondo derivante dal soprassoldo medaglia al valor militare di cui sieno fregiate le bandiere dei reggimenti.

Gli altri enti militari osservano le norme che, per ciascuno, sono stabilite dal Ministero della guerra.

TITOLO II.

RIMONTA DEI QUADRUPEDI PER L'ESERCITO.

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 851.

L'acquisto dei quadrupedi occorrenti per l'esercizio è fatto mediante contratti in seguito a pubblici incanti o licitazione o trattativa privata, sempre quando il Ministero non giudichi più conveniente eseguirlo ad economia.

Art. 852.

Gli acquisti di quadrupedi ad economia sono fatti o per mezzo di commissioni di rimonta o direttamente dai corpi.

Ogni commissione incaricata dell'acquisto di quadrupedi deve essere composta di almeno tre ufficiali in servizio permanente, dei quali uno del corpo veterinario.

CAPO II.

Rimonta generale.

Art. 853.

Quando il Ministero determini che si proceda all'acquisto ad economia di quadrupedi per più corpi dell'esercito, ne affida l'incarico ad apposite commissioni di rimonta da esso nominate.

Art. 854.

Le commissioni di rimonta, nell'eseguimento del loro mandato, deliberano a maggioranza di voti, e in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Ove manchi l'unanimità deve essere presa nota, nell'atto d'incetta di cui all'articolo successivo, del voto e delle ragioni di esso espresso dall'ufficiale dissenziente.

Art. 855.

Le commissioni, esaminati i quadrupedi da acquistare ed assicuratesi che posseggono i requisiti prescritti, concordano direttamente coi proprietari, o colle persone che loro presentano i quadrupedi, le condizioni di compra e vendita, salva sempre l'azione redibitoria della quale è cenno nell'art. 1505 del Codice civile.

I quadrupedi sono visitati uno per uno, ed è proposto per ciascuno il relativo prezzo, il quale dev'essere accettato dal venditore e dalla maggioranza della commissione.

Il pagamento del prezzo dei quadrupedi acquistati è fatto, steso l'atto d'incetta, in presenza di tutta la commissione e di due testimoni.

Art. 856.

L'atto d'incetta deve contenere tutte le indicazioni relative ai quadrupedi acquistati, le condizioni di guarentigie od altre accettate dal venditore, e la quietanza del prezzo pagato.

Gli atti d'incetta devono essere controfirmati dai componenti la commissione e da due testimoni.

Art. 857.

I quadrupedi acquistati vengono assegnati ed inviati ai corpi o ai depositi d'allevamento colle norme determinate dal Ministero.

Ogni quadrupede è accompagnato da uno *stato signaletico* compilato coi dati risultanti dagli atti d'incetta, e firmato dai componenti la commissione.

Art. 858.

I fondi occorrenti alle commissioni di rimonta per acquisti da farsi nel Regno, sono forniti dagli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata entro i limiti delle assegnazioni all'uopo fatte dal Ministero.

Gli assegni emessi dai predetti uffici sono esigibili con quietanza del presidente della commissione o delle persone da questo delegate, sotto l'osservanza delle norme comuni riflettenti la riscossione dei fondi.

Art. 859.

Al rifornimento di fondi alle commissioni di rimonta per l'acquisto di quadrupedi all'estero provvede il Ministero per mezzo del contabile del portafoglio colle norme del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 860.

Le spese delle commissioni di rimonta comprendono:

a) l'acquisto dei quadrupedi;

b) le indennità e le spese di viaggio per il personale delle commissioni;

c) il mantenimento e il trasporto dei quadrupedi e il pagamento dei diritti doganali;

d) spese varie, come compensi per il governo e la custodia dei quadrupedi; spese per la cura, la ferratura e la bollatura dei quadrupedi; spese di cambio, di corrispondenza, di cancelleria, di pubblicità ed ogni altra necessaria per il servizio della rimonta.

Art. 861.

Dei fondi ricevuti e delle spese eseguite per la rimonta, ogni commissione tiene conto su apposito giornale di cassa.

Art. 862.

Pervenute alla commissione di rimonta tutte le ricevute di cui agli articoli 865 e 868, la commissione stessa, entro il termine di 20 giorni, rende ragione della sua gestione con apposito *Rendiconto*, corredato dai documenti giustificativi.

Se le spese per i quadrupedi acquistati debbono gravare su due o più capitoli di bilancio, quelle che non sia possibile attribuire ad un singolo capitolo sono ripartite proporzionatamente al numero dei quadrupedi acquistati.

Art. 863.

La somma sopravanzata alle commissioni di rimonta dopo chiusa la contabilità è restituita all'ufficio di contabilità e di revisione che ebbe a concedere l'anticipazione.

Quando la gestione di una commissione di rimonta nell'interno del Regno si protragga oltre il termine dell'esercizio finanziario, il rendiconto è compilato per le spese eseguite a tutto il 30 settembre, e la somma eventualmente sopravanzata è restituita all'ufficio predetto.

Art. 864.

Le somme che fossero ricuperate dalle commissioni in seguito a restituzione di quadrupedi per vizi redibitori o per altre cause sono diminuite dall'importo dei relativi atti di incetta.

Ove fossero già stati presentati i rendiconti, le somme suddette sono versate in tesoreria quale provento dell'Erario.

Art. 865.

Al giungere ai corpi cui sono stati assegnati, i quadrupedi debbono essere visitati dall'ufficiale veterinario per accertare lo stato sanitario, ed accettati che siano, l'amministrazione del corpo ne rilascia ricevuta, la quale è inviata entro il termine di giorni cinque alla commissione per essere unita a corredo del rendiconto delle spese di rimonta.

Art. 866.

Ove nel corso della guarentigia si manifestino in un quadrupede sintomi di malattia considerata fra le redibitorie, il corpo ne trasmette alla commissione di rimonta apposita relazione compilata dall'ufficiale veterinario, indicando se si chiede la restituzione del quadrupede ovvero una proroga alla convenuta guarentigia.

La commissione provvede presso il venditore per il ritiro o per la proroga.

Art. 867.

Se un quadrupede muoia o debba essere abbattuto prima che sia trascorsa la pattuita guarentigia, il corpo accerta se la causa sia da attribuirsi a vizi redibitori preesistenti, nel qual caso trasmette alla commissione i documenti necessari per curare il ricupero del prezzo verso il venditore.

Art. 868.

I quadrupedi di rimonta acquistati per più corpi possono, prima della loro assegnazione, essere riuniti presso un solo corpo per rimanervi per il necessario periodo di guarentigia o di acclimatazione.

In questo caso, i quadrupedi sono dal corpo che li ha in consegna considerati come aggregati fino a che non sieno giunti ai corpi ai quali sono assegnati. Però l'accettazione e il rilascio della ricevuta di cui all'art. 865 sono fatti dal corpo che tiene i quadrupedi in aggregazione.

Art. 869.

Per gli acquisti all'estero si seguono le norme del presente Capo, in quanto siano conciliabili con le leggi e le consuetudini locali.

CAPO III.

Rimonte reggimentali.

Art. 870.

I quadrupedi di pronto servizio occorrenti ai reggimenti di cavalleria, di artiglieria e del genio e alle legioni dei carabinieri Reali possono essere acquistati per mezzo di apposite commissioni istituite presso gli stessi reggimenti e legioni, colle norme da stabilirsi dal Ministero.

Art. 871.

I fondi occorrenti alle commissioni di rimonta sono loro forniti dai rispettivi corpi, che li prelevano, con le norme comuni, dagli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata.

Le commissioni rendono conto dei fondi ricevuti, colle norme stabilite per i distaccamenti.

Le spese sono poi conteggiate dai corpi suddetti nel rendiconto a carico del capitolo relativo alle rimonte.

Art. 872.

Le commissioni reggimentali seguono, in quanto sieno applicabili, le norme del Capo precedente.

Art. 873.

I corpi dell'esercito non contemplati nell'art. 870 possono essere autorizzati dal Ministero a rifornirsi di quadrupedi mediante acquisti dal commercio, osservando, per ciò che riguarda l'atto d'incetta e le guarentigie contro i vizi redibitori, le norme stabilite nel Capo precedente.

TITOLO III.

Cavalli di servizio degli ufficiali.

Capo I.

Disposizioni generali.

Art. 874.

I cavalli che gli ufficiali possono tenere in relazione al numero delle razioni foraggio loro spettanti assumono la qualifica di *cavalli di servizio.*

Art. 875.

I cavalli di servizio degli ufficiali si distinguono in *cavalli di proprietà assoluta, di agevolezza* (proprietà vincolata) e *di carica.*

Art. 876.

Gli ufficiali degli alpini e d'artiglieria da montagna con diritto a razioni foraggio possono tenere un mulo in luogo del cavallo.

Tutte le disposizioni contenute nel presente Titolo sono anche applicabili ai muli di servizio.

Art. 877.

L'ammontare del debito massimo che gli ufficiali aventi diritto a razioni foraggio possono normalmente contrarre per anticipazioni o per prezzo di cavalli ceduti dall'Amministrazione è fissato in lire cinquemila, oppure in lire quattromila, a seconda di quanto viene determinato dal Ministero, in relazione alle armi ed ai corpi cui appartengono gli ufficiali od alle cariche che essi disimpegnano.

Art. 878.

Possono, tuttavia, essere ammessi dal Ministero a superare i limiti stabiliti del precedente articolo gli ufficiali:

a) che acquistino diritto ad un maggior numero di razioni foraggio;

b) che avendo perduto il diritto a razione foraggio lo riacquistino;

c) che abbiano perduto, per morte o inabilità, un cavallo di servizio, escluso quello di carica;

d) che siano ammessi al prelevamento di un cavallo di prezzo superiore al limite del debito di cui al precedente articolo.

In questi casi il debito non deve però superare il doppio dei limiti anzidetti, ad eccezione del caso previsto dalla lettera *d*), in cui il debito può essere anche superiore.

Gli ufficiali ammessi a superare il limite massimo debbono versare mensilmente, oltre la prescritta quota della indennità cavalli, la somma stabilita dal Ministero.

Art. 879.

All'infuori dei casi previsti dall'articolo precedente, se gli ufficiali già in debito chiedono un'anticipazione, non possono ottenerla superiore alla differenza fra l'importo del limite massimo stabilito dall'art. 877 e quello del loro debito. Se chiedono di essere ammessi al prelevamento di un cavallo dell'Amministrazione, devono obbligarsi a versare, al termine del periodo di guarentigia, la somma della quale, computato il preesistente debito, vengano a superare il suddetto limite.

Art. 880.

I cavalli che siano riconosciuti non più idonei al servizio dell'ufficiale, cessano di essere di servizio.

Capo II.

Cavalli di proprietà assoluta.

Art. 881.

Sono denominati di *proprietà assoluta* i cavalli che gli ufficiali acquistano dal commercio con mezzi propri, nonchè quelli di agevolezza per i quali siano cessati i vincoli di tempo e di debito.

Art. 882.

Gli ufficiali che si provvedono con mezzi propri dal commercio di un cavallo che desiderano inscrivere di servizio, debbono farne pronta dichiarazione per iscritto, come è indicato all'art. 195, al comandante del corpo, indicando il giorno di acquisto del quadrupede.

La dichiarazione dell'ufficiale è subito rimessa all'ufficio d'amministrazione, il quale promuove la visita presso il corpo o presso l'autorità militare delegata per riconoscere se il cavallo riunisce i voluti requisiti per essere di servizio e fissarne il valore commerciale.

Art. 883.

Il riconoscimento dei requisiti di idoneità e la determinazione del valore commerciale del cavallo spettano:

a) *per i cavalli degli ufficiali d'arma a cavallo* - se il quadrupede si trova alla sede del corpo d'arma a cavallo dal quale l'ufficiale è amministrato, alla commissione costituta presso il corpo stesso; se il quadrupede è lontano dalla sede anzidetta, o se l'ufficiale non è amministrato da un corpo d'arma a cavallo, alla commissione d'uno dei corpi a cavallo, nella cui sede si trova il quadrupede, delegato dal comandante del corpo dal quale l'ufficiale è amministrato; in mancanza di tali corpi, all'autorità militare regolarmente delegata dal comandante stesso;

b) *per i cavalli degli ufficiali non d'arma a cavallo* - alla commissione d'uno dei corpi d'arma a cavallo, nella cui sede si trova il quadrupede, delegato dal comandante del corpo dal quale l'ufficiale è amministrato; in mancanza di tali corpi, alla commissione del corpo non d'arma a cavallo dal

quale l'ufficiale è amministrato, se il quadrupede si trova alla sede di questo corpo; in caso diverso, all'autorità delegata dal comandante del corpo stesso.

Le commissioni di cui sopra sono nominate dai comandanti dei corpi rispettivi, e composte di tre ufficiali in servizio permanente, di cui due di arma combattente ed uno del corpo veterinario.

Nei presidî mancanti del detto ufficiale veterinario, la commissione è composta di tre ufficiali in servizio permanente di arma combattente, ed alla medesima deve partecipare un veterinario (ufficiale delle categorie in congedo o veterinario civile) con voto soltanto consultivo.

Nei casi previsti dal presente articolo in cui gli accertamenti non siano effettuati da una commissione, l'autorità militare delegata deve sempre sentire il parere di un ufficiale veterinario in servizio permanente effettivo, e, in mancanza, di un altro veterinario.

CAPO III.

Cavalli di agevolezza.

Art. 884.

Sono denominati di *agevolezza* i cavalli che gli ufficiali acquistano dal commercio con anticipazione in danaro concessa dall'Amministrazione, nonchè quelli ceduti a pagamento agli ufficiali dall'Amministrazione stessa.

Art. 885.

L'ufficiale che desidera ottenere una anticipazione in danaro per l'acquisto dal commercio di un cavallo da inscrivere di servizio, deve indicarlo nella apposita dichiarazione che è tenuto a fare analogamente al disposto dell'art. 882, non concedendosi successivamente anticipazioni per cavalli già dichiarati di servizio.

Per quanto ha tratto alla visita per gli accertamenti di idoneità e per l'attribuzione del valore commerciale del quadrupede si osservano le disposizioni del precedente Capo.

Art. 886.

L'anticipazione in danaro che il Ministero può concedere all'ufficiale per l'acquisto dal commercio di un cavallo non deve superare il limite massimo stabilito dall'art. 877.

La detta anticipazione non deve esssere inoltre superiore al valore commerciale attribuito al cavallo.

Art. 887.

Nessun ufficiale può ottenere anticipazioni per l'acquisto di cavalli dal commercio, se non dopo trascorsi due anni dall'ultima anticipazione ricevuta, a meno che si tratti di constatata inabilità o della morte, non anteriore ad un anno, di altro cavallo posseduto (escluso quello di carica), di aumento o riacquisto delle razioni foraggio.

Nel biennio può però essere concessa una seconda anticipazione quando la somma di quella precedentemente ottenuta e della nuova non venga a superare il limite massimo consentito dall'art. 877. In questo caso il biennio pel diritto ad altra anticipazione decorre dalla data della prima anticipazione ricevuta.

Art. 888.

I cavalli acquistati dal commercio mediante anticipazioni in danaro restano vincolati di agevolezza fino a che non sia estinta l'anticipazione concessa.

Art. 889.

I cavalli che l'Amministrazione cede a pagamento agli ufficiali sono distinti, agli effetti della distribuzione, in categorie, a seconda dei requisiti e del prezzo dei cavalli stessi.

Il Ministero determina le categorie nelle quali gli ufficiali possono essere ammessi a prelevare i cavalli.

Art. 890.

L'ufficiale che ha prelevato un cavallo dell'Amministrazione può restituirlo nel termine di guarentigia senza obbligo di dichiararne il motivo, purchè posteriormente alla consegna il cavallo non abbia subito deprezzamenti.

Il periodo di guarantigia è di quaranta giorni dalla data della consegna, ed, in casi eccezionali debitamente comprovati, può essere prorogato per un periodo da stabilirsi, volta per volta, dal Ministero, fino ad un massimo di tre mesi dalla data anzidetta.

Art. 891.

I cavalli accettati definitivamente dagli ufficiali sono vincolati di agevolezza fino a che non siano trascorsi quattro anni dalla data del prelevamento.

Qualora il debito incontrato pel loro acquisto non fosse, dopo il suddetto periodo di tempo, ancora estinto, i cavalli continuano a rimanere vincolati di agevolezza fino al totale pagamento del debito.

CAPO IV.

Cavalli di carica.

Art. 892.

Sono denominati *di carica* i cavalli di truppa concessi in uso agli ufficiali delle armi e dei corpi designati dal Ministero.

Art. 893.

L'ufficiale che almeno da due anni abbia in consegna un cavallo di carica può chiedere al Ministero di acquistarlo di agevolezza. In tal caso il prezzo di cessione è ragguagliato a quello di stima attribuito al cavallo all'atto della designazione di carica, diminuito di tanti dodicesimi quanti sono gli anni interi di servizio prestati presso l'ufficiale medesimo.

Art. 894.

In particolari circostanze, da determinarsi dal Ministero, l'ufficiale può essere autorizzato ad acquistare d'agevolezza il cavallo di carica che abbia in consegna da un tempo inferiore a quello sopra stabilito.

Art. 895.

I cavalli di carica acquistati di agevolezza dagli ufficiali sono soggetti agli stessi vincoli di cui all'art. 891, i quali decorrono dalla data della disposizione ministeriale che ne autorizza l'acquisto.

CAPO V.

Cessione di cavalli di agevolezza tra ufficiali.

Art. 896.

E' consentita, previa autorizzazione del Ministero, la cessione, tra ufficiali, di cavalli di agevolezza col passaggio del debito, purchè l'ufficiale acquirente non venga a superare

il debito massimo di cui agli articoli 877 e 878, e sempre quando l'ufficiale cedente, continuando nel diritto a razione foraggio, non rimanga sprovvisto di cavallo.

Se il cavallo era stato distribuito dall'Amministrazione, deve appartenere ad una categoria nella quale l'ufficiale acquirente può essere ammesso a prelevare cavalli d'agevolezza.

Art. 897.

All'ufficiale che acquisti, per cessione, un cavallo di agevolezza non è concessa anticipazione di sorta; quindi la differenza tra il prezzo contrattato ed il debito ceduto deve sempre essere regolata privatamente.

Art. 898.

Nelle cessioni di cavalli continua, pel cavallo ceduto, il vincolo primitivo.

CAPO VI.

Restituzione o cessione all'Amministrazione di cavalli di agevolezza e di proprietà assoluta. - Svincolo di cavalli d'agevolezza.

Art. 899.

Quando il numero dei cavalli di servizio di cui l'ufficiale è provvisto venga a risultare superiore a quello delle razioni foraggio alle quali ha diritto, o quando tale diritto venga sospeso o cessi completamente, l'ufficiale *deve* restituire all'Amministrazione il cavallo d'agevolezza ancora vincolato pel tempo, nonchè restituire o cedere quello vincolato soltanto pel debito, se il debito stesso non venga da lui estinto; infine, *può* cedere all'Amministrazione il cavallo di proprietà assoluta.

Art. 900.

Il prezzo da attribuire al cavallo restituito all'Amministrazione ed ancora vincolato d'agevolezza, è determinato in base al suo valore attuale commerciale, non superiore però a quello pel quale venne ceduto all'ufficiale, sotto deduzione di tanti dodicesimi quanti sono gli anni interi dacchè il cavallo trovasi vincolato di agevolezza.

Art. 901.

Il prezzo da attribuire al cavallo ceduto all'Amministrazione è determinato in base al suo valore attuale commerciale, non superiore però a lire cinquemila.

Art. 902.

La restituzione o la cessione di cavalli dopo che i medesimi siano stati sottoposti ai voluti accertamenti, è subordinata all'approvazione del Ministero.

Art. 903.

Il cavallo non accettato in restituzione o in cessione deve cessare dal servizio nel limite di tempo stabilito dal Ministero; se il cavallo è d'agevolezza vincolato pel tempo, la determinazione ministeriale di non accettazione annulla il vincolo. Prima però di ritirare il cavallo l'ufficiale in debito verso il conto rimonta ha l'obbligo di versare, fino alla concorrenza del debito stesso, l'importo corrispondente al valore commerciale attribuito al quadrupede. Trascorso il suddetto periodo di tempo, o in seguito a rinuncia scritta dell'ufficiale di ritirare il cavallo, l'Amministrazione provvede alla vendita del quadrupede, accreditando all'ufficiale la somma ottenuta.

Art. 904.

I cavalli da accettarsi in restituzione o in cessione non devono avere superato l'età di 16 anni.

Art. 905.

Qualora l'ufficiale non fosse soddisfatto del prezzo attribuito al cavallo a senso degli articoli 900 e 901, egli ha facoltà di non restituirlo o di non cederlo, semprechè il prezzo suddetto non sia quello massimo di cui agli articoli medesimi.

Art. 906.

Il cavallo ricevuto in cessione dall'Amministrazione è soggetto alla guarentigia di giorni quaranta.

Art. 907.

Per i cavalli non più idonei al servizio degli ufficiali, di cui all'art. 880, per quelli degli ufficiali che cessano dal servizio senza diritto ad assegno, e degli ufficiali prigionieri, disertori o defunti sono osservate, in quanto applicabili, le disposizioni del presente Capo.

CAPO VII.

Norme amministrative e contabili.

Art. 908.

L'autorizzazione per il pagamento delle anticipazioni da concedersi agli ufficiali pei cavalli acquistati dal commercio, e per il prelevamento di cavalli d'agevolezza distribuiti dall'Amministrazione, è data dal Ministero.

Art. 909.

Le somme occorrenti per il pagamento delle anticipazioni agli ufficiali per acquisto di cavalli dal commercio sono fornite ai corpi, a carico del capitolo di cui all'art. 33 della legge 17 luglio 1910, n. 511, con le norme stabilite pel rifornimento dei fondi.

Art. 910.

L'anticipazione non può essere pagata all'ufficiale se non sia trascorso il periodo di guarentigia dal medesimo convenuto con il venditore, e, in ogni modo, non prima di 20 giorni dalla data della visita passata al cavallo.

Qualora il cavallo venga a morire prima che sia stata pagata all'ufficiale l'anticipazione, il Ministero determina, caso per caso, se il pagamento dell'anticipazione debba oppur no essere effettuato.

Art. 911.

Il versamento in tesoreria del prezzo dei cavalli dell'Amministrazione ceduti d'agevolezza ad ufficiali, è fatto per conto dei medesimi a carico del capitolo di cui al precedente art. 909 e con imputazione al capitolo del bilancio d'entrata: « Entrate eventuali per ricupero di fondi riferibili a capitoli di spesa inscritti in bilancio nella parte ordinaria della Categoria 1ª (spese effettive) ».

Art. 912.

I deprezzamenti dei cavalli di carica o dei cavalli distribuiti di agevolezza durante il periodo di guarentigia, o il valore dei medesimi in caso di morte, sono dal Ministero addebitati agli ufficiali se imputabili a colpa od incuria di questi.

Per il ricupero delle somme addebitate si osservano le norme comuni senza interessare il conto rimonta di cui l'art. 914.

Art. 913.

Le spese di trasporto dei cavalli d'agevolezza ceduti a pagamento dall'Amministrazione, dal luogo di distribuzione alla sede di servizio degli ufficiali, come pure quelle dei cavalli medesimi restituiti nel periodo di guarentigia, sono a carico degli ufficiali, salvo che detta restituzione avvenga per vizi redibitori od altre malattie preesistenti alla distribuzione ed accertate, tali da menomarne l'attitudine al servizio, nel qual caso è dovuto agli ufficiali anche il rimborso delle spese precedentemente sostenute pel ritiro dei cavalli.

Le spese di trasporto dei cavalli d'agevolezza ancora vincolati pel tempo che vengono restituiti all'Amministrazione, sono a carico di questa, fatta eccezione pel viaggio di ritorno alla sede di servizio degli ufficiali quando si avvalgano della facoltà di cui all'art. 905.

Nelle restituzioni o cessioni all'Amministrazione dei cavalli d'agevolezza vincolati soltanto pel debito e nelle cessioni dei cavalli di proprietà assoluta, le spese di trasporto sono sempre a carico degli ufficiali.

Negli altri casi non contemplati dai precedenti commi, spetta al Ministero di determinare a chi debbano far carico le suddette spese.

Art. 914.

Per l'ufficiale al quale sia stata corrisposta un'anticipazione in denaro, o che abbia accettato definitivamente un cavallo d'agevolezza distribuito dall'Amministrazione, è istituito un *conto rimonta*, in cui sono tenuti in evidenza: *a debito*, l'importo dell'anticipazione o il valore del cavallo distribuito; *a credito*, le ritenute sull'indennità cavalli o sullo stipendio ed i versamenti comunque fatti a sconto del debito.

Art. 915.

Le ritenute a sconto del debito verso il conto rimonta devono aver principio dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è pagata l'anticipazione o è accettato definitivamente il cavallo. Nelle cessioni di cavalli tra ufficiali la ritenuta ha pure principio dal primo giorno del mese successivo a quello della relativa autorizzazione ministeriale.

Art. 916.

L'importo delle ritenute sull'indennità cavalli o sullo stipendio va sempre a sconto del primo debito contratto: estinto questo, va a sconto del secondo e così di seguito.

Il prezzo pel quale l'Amministrazione accetta in restituzione o in cessione un cavallo, il ricavato dalla vendita di un cavallo non idoneo e l'indennità per perdita di un cavallo vanno a sconto del debito contratto pel cavallo di cui si tratta. Però la somma che venisse a risultare eccedente va a sconto del debito globale.

Nelle cessioni di cavalli d'agevolezza tra ufficiali, l'eventuale debito da passare all'acquirente deve corrispondere a quello esistente pel cavallo ceduto.

I versamenti volontari vanno a sconto del debito che l'ufficiale desidera estinguere.

Art. 917.

L'importo delle ritenute e dei versamenti a sconto dei debiti contratti per anticipazioni in danaro o per cavalli avuti dall'Amministrazione, è versato in tesoreria con imputazione all'apposito capitolo del bilancio dell'entrata.

Art. 918.

Per i debiti verso il conto rimonta degli ufficiali che siano trasferiti nelle colonie, o che da queste rientrino definitivamente in patria, si osservano le norme all'uopo stabilite dal Ministero della guerra d'accordo con quello delle colonie.

Art. 919.

Il debito verso il conto rimonta dell'ufficiale che cessa dal servizio è considerato come debito verso lo Stato, e quindi i corpi osservano per esso le norme comuni agli altri debiti.

Art. 920.

Al pagamento del prezzo del cavallo restituito o ceduto all'Amministrazione dall'ufficiale o dai suoi eredi provvede direttamente il Ministero:

a) se l'ufficiale non ha debito verso il conto rimonta, con mandato diretto intestato all'ufficiale stesso od ai suoi eredi;

b) se l'ufficiale è in debito, con mandato da estinguersi con semplice registrazione nelle scritture ai sensi dell'articolo 411 del regolamento per la contabilità generale dello Stato, per l'importo del debito; e con mandato a favore dell'ufficiale o dei suoi eredi, per la rimanente parte.

TITOLO IV.

Ispezioni amministrative.

Capo I.

Disposizioni generali.

Art. 921.

Le ispezioni amministrative ai corpi, istituti e stabilimenti dell'esercito hanno per iscopo di riconoscere come abbia proceduto e proceda il loro governo economico, di rilevarne i risultati e di dare o suggerire le norme direttive che possano occorrere per la esatta ed uniforme applicazione dei regolamenti amministrativi.

Art. 922.

Le ispezioni amministrative si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Art. 923.

Le ispezioni, oltre alla sede dei corpi, possono essere estese ai distaccamenti di maggiore importanza.

Nelle ispezioni ai reggimenti alpini sono anche compresi, ogni qualvolta le condizioni della stagione lo consentano, i magazzini di arredamento dei battaglioni dipendenti.

Art. 924.

Alle ispezioni che hanno luogo alla sede del corpo deve assistere l'ufficiale cui è affidata la gestione del corpo medesimo, il quale però ha facoltà di farsi rappresentare dal capo dell'ufficio d'amministrazione e dal direttore dei conti.

Art. 925.

Presso tutti i corpi è tenuto un apposito *Registro delle ispezioni* nel quale gli ispettori riassumono le loro osservazioni ed i provvedimenti suggeriti.

Prima di iniziare un'ispezione l'ispettore deve prendere in esame il registro medesimo, ed assicurarsi che delle os-

servazioni fatte in occasione di ispezione precedente il corpo abbia tenuto il debito conto e che i suggerimenti dati abbiano avuto esecuzione.

CAPO II.

Ispezioni ordinarie.

Art. 926.

Le ispezioni ordinarie sono eseguite:

a) presso i reggimenti granatieri, fanteria di linea, alpini e di cavalleria, dai rispettivi comandanti di brigata o comandanti superiori;

b) presso i depositi disgiunti dai reggimenti e con sede in altra circoscrizione territoriale, dal comandante di brigata da cui dipende il reggimento;

c) presso i reggimenti bersaglieri, da un generale di brigata designato dal comandante di corpo d'armata da cui il reggimento dipende;

d) presso i distretti militari, da un ufficiale generale designato dal comandante del corpo d'armata nella cui giurisdizione si trovano e scelto, preferibilmente, fra i comandanti di brigata;

e) presso le legioni carabinieri Reali, dai rispettivi generali di brigata ispettori di zona;

f) presso le unità di artiglieria, automobilistiche e di carri armati - meno che per il servizio del materiale del gruppo *C* - dai comandanti di artiglieria di corpo d'armata;

g) presso le direzioni d'artiglieria e gli stabilimenti di artiglieria ed automobilistici, le unità di artiglieria, automobilistiche o di carri armati, limitatamente per le unità al servizio del materiale del gruppo *C*, dagli ispettori amministrativi centrali ovvero da funzionari civili del gruppo *A* del Ministero della guerra;

h) presso i reggimenti del genio, il gruppo aerostieri e gli uffici delle fortificazioni, dai comandanti del genio di corpo d'armata;

i) presso gli stabilimenti del genio ed il servizio chimico militare, rispettivamente dall'ispettore del genio e dal direttore del centro chimico militare;

l) presso le direzioni di commissariato, gli ospedali militari, e gli stabilimenti rispettivamente dipendenti, dagli ispettori amministrativi centrali del Ministero della guerra ovvero da funzionari civili del gruppo *A* rispettivamente della Direzione generale dei servizi logistici o della Direzione centrale di sanità militare;

m) presso la scuola di sanità militare, da un generale medico designato dal Ministero della guerra;

n) presso l'istituto chimico farmaceutico militare, dal colonnello chimico farmacista;

o) presso i depositi di allevamento cavalli, dal capo del servizio ippico presso il Ministero della guerra;

p) presso tutte le amministrazioni non indicate nelle lettere precedenti, dagli ufficiali che saranno, di volta in volta, designati dai comandanti di corpo d'armata, dai quali le amministrazioni dipendono.

Le ispezioni ordinarie sono effettuate almeno una volta l'anno, salvo per l'arma dei carabinieri Reali, in cui le legioni ed i comandi ed organi dipendenti devono essere ispezionati almeno una volta ogni due anni.

Art. 927.

E' dovere degli ispettori:

a) di verificare l'esistenza dei fondi di cassa;

b) di verificare i materiali conservati nel magazzino e in distribuzione presso i riparti:

c) di prendere in esame gli atti amministrativi;

d) di prendere in esame i registri e documenti contabili per assicurarsi che le scritture sieno sempre la fedele espressione dei fatti tenute presenti le disposizioni dell'articolo 941:

e) di controllare che non sieno pagate competenze, e, specialmente, soprassoldi e indennità non dovute;

f) di accertarsi del regolare funzionamento dei servizi del vestiario ed equipaggiamento, del casermaggio e del vitto della truppa:

g) di accertarsi dell'esattezza dei dati indicati nei prospetti della forza degli uomini e dei quadrupedi;

h) di riconoscere lo stato di manutenzione degli immobili;

i) di dare e suggerire le disposizioni che occorrano affinchè ogni cosa proceda secondo le prescrizioni dei regolamenti, e fare le proposte che ritengano necessarie nell'interesse di un migliore andamento dei vari servizi;

l) di compilare la relazione dell'ispezione compiuta.

Art. 928.

Constatando irregolarità già avvenute, gli ispettori devono limitarsi a riferirne al Ministero della guerra.

Constatando, invece, irregolarità in atto, gli ispettori non solo devono riferirne al Ministero , ma devono anche chiedere al corpo la sospensione degli atti irregolari o dannosi. Tale richiesta deve essere scritta nel registro delle disposizioni (art. 4) ed essere firmata dall'ispettore e dal gestore.

Qualora sieno presentati agli ispettori quesiti di carattere amministrativo, gli ispettori devono limitarsi ad indicare — se esistano — le disposizioni che provvedono al caso, oppure, qualora sia loro nota, la decisione già presa dal Ministero per altri casi identici verificatisi presso altri corpi, ma *devono astenersi dal dare disposizioni nuove*, di competenza del Ministero.

Art. 929.

Nelle ispezioni eseguite dai funzionari civili, la verificazione dei materiali, di cui alla lettera *b*) dell'articolo 927, è da essi compiuta solo per quanto riguarda l'accertamento della corrispondenza dei materiali stessi con le scritture. L'accertamento che i materiali siano mantenuti in modo da corrispondere all'uso cui sono destinati è invece compiuto dagli ufficiali generali in occasione delle ispezioni tecniche ai medesimi affidate.

Gli accertamenti di cui alle lettere *f*), *g*), *h*) dell'articolo stesso sono dagli ispettori civili compiuti solo per la parte di carattere prettamente amministrativo, mentre per la parte di carattere tecnico sono compiuti dagli ufficiali generali come al comma precedente.

a) *Verifiche di cassa.*

Art. 930.

Quando debba procedersi alle verificazioni di cassa, vengono riuniti i consegnatari delle chiavi, e, se ciò non sia possibile, si suggella la cassa non potuta aprire e si rimanda la verifica, la quale, in ogni caso, non può avere luogo se non alla presenza dei consegnatari o dei loro delegati a ciò autorizzati.

Art. 931.

L'ispettore deve:

a) far chiudere il giornale e il memoriale di cassa;

b) riconoscere i provvedimenti presi per la custodia delle casse e per la tenuta delle rispettive chiavi;

c) accertare i fondi esistenti nella cassa di riserva e nella cassa corrente, distintamente per ciascuna specie di valuta (moneta metallica, biglietti di banca e di Stato, titoli di valore, marche da bollo);

d) verificare la tenuta del registro dei fondi e del quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva, come pure del libretto di riscossione, accertando che sieno custoditi nella cassa di riserva;

e) verificare se i passaggi di cassa sieno stati eseguiti con le dovute norme;

f) accertare le concordanze dei fondi verificati con le risultanze del memoriale e del giornale di cassa, e del registro dei fondi depositati nella cassa di riserva, autenticando con firma le risultanze delle scritture;

g) verificare se fu proceduto ai riscontri mensili dei conti e dei fondi depositati nella cassa corrente, ed ai riscontri trimestrali dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva;

h) esaminare il quaderno dei vaglia bancari, e il bollettario delle quietanze, accertando se siano regolarmente tenuti ed in armonia con le scritture del giornale e del memoriale di cassa;

i) accertare se i vaglia postali e i libretti di risparmio sieno debitamente quietanzati, e se corrispondano esattamente alle scritture del registro dei vaglia e depositi postali;

l) esaminare i titoli di cassa, accertando se sieno regolarmente compilati, firmati e quietanzati, e se risultino fedelmente riportati nel giornale e nel memoriale di cassa;

m) accertare se gli ordini speciali per la mobilitazione sieno custoditi nella cassa di riserva, e se corrispondano per numero e valore a quelli che il corpo deve avere.

Art. 932.

Quando i dati dei registri non fossero concordi coi fondi e valori depositati nelle casse, l'ispettore annota sui documenti stessi le differenze riscontrate, spiegandone le cause nel verbale di cui all'art. 933.

Art. 933.

Le operazioni di verifica sono descritte in apposito *Processo verbale* compilato in triplice originale, di cui uno è rilasciato al corpo per essere conservato negli atti di archivio, gli altri due sono dall'ispettore allegati alla relazione di cui all'art. 950.

Il verbale, oltre che dall'ispettore, deve essere firmato dai detentori delle chiavi delle casse.

b) *Verifiche dei materiali.*

Art. 934.

Alle verificazioni di magazzino deve assistere il capo dell'ufficio d'amministrazione e il consegnatario del materiale, e, nel caso di impedimento dell'uno e dell'altro, il gestore può delegare altro ufficiale a presenziare le operazioni.

Art. 935.

Quando debba procedersi alla verificazione, l'ispettore deve:

a) far chiudere le scritture dei registri analitici riassuntivi e dei registri sussidiari. Nel caso di verifica parziale la chiusura delle scritture è limitata alle specie prescelte per la verificazione;

b) riscontrare la consistenza effettiva del materiale, mediante riscontro a numero, peso e valore;

c) verificare se le quantità riconosciute sieno in armonia con i dati profferti dalle scritture;

d) autenticare con la firma le risultanze dei registri;

e) verificare se le richieste di carico e di scarico corrispondano esattamente ai movimenti trascritti nel registro analitico riassuntivo e se le singole richieste presentino tutti i prescritti requisiti;

f) esaminare la tenuta e dislocazione dei materiali, accertando se sieno state prese le necessarie cautele per la loro buona conservazione; se nelle distribuzioni sia stata data la precedenza agli oggetti giacenti da più lungo tempo in magazzino; se esistano avarie o deperimenti, indicando, nel caso affermativo, quali ne siano le cause, e specificando se i locali adibiti a magazzino rispondano allo scopo ed offrano la necessaria garanzia di sicurezza per capacità e ubicazione; se il materiale fuori servizio sia stato convenientemente utilizzato; se il materiale fuori uso sia stato venduto nel modo più vantaggioso per l'Erario, e se quello non venduto sia stato regolarmente assunto in carico come materiale di disfacimento;

g) accertare se nel procedere alla classificazione degli oggetti ripresi in magazzino sieno stati seguiti esatti criteri di valutazione specialmente per i capi di corredo dichiarati fuori servizio e fuori uso;

h) verificare la consistenza e lo stato dei materiali in consegna e in distribuzione ai riparti, se sieno adibiti ai servizi pei quali sono destinati, e se i riscontri delle scritture fra magazzino e riparti sieno stati debitamente eseguiti;

i) accertare se gli oggetti acquistati sieno stati introdotti nei magazzini dietro regolare collaudo;

l) accertare se l'armamento e il carreggio sieno conservati secondo le norme speciali per la conservazione del materiale d'artiglieria;

m) accertare se i materiali esistenti corrispondano per numero, specie e qualità alle dotazioni stabilite per il corpo, sia per i servizi del tempo di pace, sia per quelli di mobilitazione, e se sieno stati promossi provvedimenti per ripianare le eventuali esuberanze o deficienze;

n) verificare se il capo dell'ufficio d'amministrazione abbia fatto frequenti visite al magazzino, se abbia all'uopo fatta la prescritta relazione al gestore, e quali provvedimenti questi abbia presi.

Art. 936.

Qualora nei riscontri eseguiti l'ispettore rilevi differenze, le annota nei registri di magazzino, spiegandone le cause nel verbale di cui all'art. 937.

Art. 937.

Le operazioni di verificazione dei materiali sono descritte in apposito *Processo verbale* compilato in triplice originale, di cui uno è rilasciato al corpo per essere conservato negli atti di archivio, gli altri due sono dall'ispettore allegati alla relazione di cui all'art. 950.

Il processo verbale, oltre che dall'ispettore, deve essere firmato anche dal consegnatario del materiale.

c) *Esame degli atti amministrativi.*

Art. 938.

L'ispettore prende in esame il registro delle disposizioni, e, con la scorta di esso, si assicura che ciascuno abbia eser-

citato il proprio ufficio nelle forme e secondo lo spirito dei regolamenti.

Deve inoltre verificare se il repertorio dei contratti sia regolarmente tenuto, se gli atti contrattuali sieno ben conservati, e se le cauzioni di fornitori sieno state costituite regolarmente e versate alla Cassa depositi e prestiti.

Art. 939.

L'ispettore deve portare specialmente il suo esame sui contratti, indagando se siano state osservate, nella loro stipulazione, tutte le formalità prescritte; se i patti convenuti siano convenienti; se sia stato curato il perfetto eseguimento di tutte le clausole; se nell'esecuzione siano sorte contestazioni e come siano state risolte.

Art. 940.

Per le spese da farsi ad economia, l'ispettore deve accertare che sia stato provveduto in modo rispondente a tutte le esigenze del servizio; che i procedimenti ad economia siano giustificati da necessità o convenienza per l'Amministrazione; che le spese siano rimaste nei limiti delle assegnazioni stabilite dal Ministero per ogni singolo servizio, e che, qualora questi limiti siano stati superati, le eccedenze siano pienamente giustificate.

Esamina inoltre i registri delle spese d'ufficio e riservate e le relative note, allo scopo di accertare come gli assegni all'uopo fatti sieno stati impiegati.

Nell'esame dei proventi dei corpi, porta le sua speciale attenzione sulla vendita dei materiali di rifiuto, come letame, ossa, cenere, per accertare che l'alienazione sia avvenuta nel modo più vantaggioso per l'Erario.

d) *Esame dei registri e documenti contabili.*

Art. 941.

Lasciando ai capi degli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata il cómpito di accertare se le scritture contabili sieno tenute in modo perfettamente conforme alle norme vigenti, l'ispettore deve, sopratutto, interessarsi di accertare se le loro risultanze concordino col reale stato di fatto.

In tale esame esso porta anche la sua attenzione sul movimento del fondo scorta, accertando che i prelevamenti dal medesimo siano stati fatti per motivi ammessi ed entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti, e che sieno state curate le debite restituzioni.

e) *Controllo delle competenze corrisposte.*

Art. 942.

Per assicurarsi che non siano pagate competenze ed in ispecie soprassoldi ed indennità non dovute, l'ispettore prende in attento esame le indennità ed i soprassoldi che vengono corrisposti al personale del corpo ispezionato, ne controlla i dati con i documenti contabili e chiede, occorrendo, che gli sieno esibiti anche i documenti comprovanti il diritto alle indennità ed ai soprassoldi medesimi.

Accertando pagamenti erronei, ne fa prender nota nel registro delle disposizioni, invita il comandante del corpo a provvedere per i necessari ricuperi, e ne riferisce al Ministero.

Per effetto di questi accertamenti degli ispettori non diminuiscono, in alcun modo, gli obblighi e le responsabilità degli uffici di contabilità e di revisione di corpo d'armata e degli altri uffici di controllo, nei riguardi dei riscontri ad essi devoluti.

f) *Servizi del vestiario ed equipaggiamento, del casermaggio e del vitto della truppa.*

Art. 943.

Per la gestione del vestiario ed equipaggiamento, l'ispettore deve accertare, compagnia per compagnia, se l'utilizzazione degli oggetti di corredo e le riparazioni ai medesimi sieno state fatte nel modo più conveniente per l'Amministrazione, e se sieno stati eseguiti con giusti criteri gli addebiti per danni dovuti ad incuria. Deve, inoltre, passare una rivista parziale o generale all'equipaggiamento individuale, accertando che ognuno sia provvisto degli oggetti di corredo e di equipaggiamento nel numero, qualità, e foggia prescritta, e che i libretti personali siano tenuti in corrente. Deve infine accertare che i libri personali siano tenuti in corrente, che il servizio delle confezioni e riparazioni proceda in modo conforme ai regolamenti e vantaggioso per l'Amministrazione, e che non sia superata la quota fissata dal Ministero per la manutenzione degli oggetti di corredo e dei materiali di equipaggiamento, verificando non solo le confezioni eventualmente in corso, ma anche quelle eseguite durante l'anno per assicurarsi che i manufatti rispondano alle prescrizioni regolamentari per dimensioni e per finitezza di lavorazione.

Art. 944.

Per la gestione del casermaggio, l'ispettore, oltre a procedere a indagini analoghe a quelle di cui all'articolo precedente per quanto riguarda gli addebiti, deve accertare presso i magazzini principali, succursali e presidiari la consistenza e l'accurata e tempestiva manutenzione dei materiali; e controllare che, anche presso i corpi e distaccamenti, sia osservata la più diligente utilizzazione degli effetti letterecci, e che le scritture contabili sieno tenute al corrente ed in perfetta corrispondenza tra i vari enti.

Art. 945.

Per il vitto delle truppe, l'ispettore deve portare il suo esame sulle qualità delle derrate, sulla loro preparazione, sulla composizione della razione, sullo stato d'uso dei materiali e della cucina, sull'andamento della gestione in genere e specialmente sull'impiego della quota complementare per il miglioramento del rancio.

L'ispettore porta anche la sua attenzione sugli spacci cooperativi, e sul funzionamento delle mense sottufficiali e musicanti, esaminando se lo scotto sia in giusta relazione con le spese e se siano stati fatti prelevamenti in più dello stretto necessario dal fondo di riserva di cui all'art. 232.

g) *Verifica dei dati relativi alla forza.*

Art. 946.

Per accertare l'esattezza dei dati relativi alla forza (uomini e quadrupedi), l'ispettore si assicura della perfetta corrispondenza dei vari documenti in cui i dati stessi figurano, ed esamina attentamente se le variazioni siano corredate dei titoli giustificativi prescritti.

Per controllare poi la corrispondenza dei dati risultanti dai documenti col reale stato di fatto, l'ispettore esegue

riviste generali o parziali, secondo che egli crede più opportuno, degli uomini e dei quadrupedi del corpo ispezionato.

h) *Manutenzione degli immobili.*

Art. 947.

Per quanto riguarda la manutenzione degli immobili, l'ispettore deve accertarsi se i vari locali siano tenuti in buono stato, e, sopratutto, se siano stati presi in tempo tutti i provvedimenti intesi ad evitare l'aggravarsi di deperimenti.

i) *Disposizioni relative alla regolarità ed al miglioramento dei servizi.*

Art. 948.

Per completare le indagini sul modo con cui è regolata l'amministrazione, l'ispettore prende in esame le note di osservazioni alle contabilità e si assicura che sieno state eseguite le disposizioni date, e se gli errori rilevati in un trimestre siansi riprodotti nei trimestri successivi.

Art. 949.

Giovandosi della propria esperienza, l'ispettore dà ai corpi i suggerimenti necessari per il miglioramento dei vari particolari del servizio, ed anche per mantenere una certa uniformità di procedimento fra i diversi corpi, facendone menzione nel *Registro delle ispezioni*, come è indicato all'art. 925.

l) *Relazione delle ispezioni.*

Art. 950.

Compiuta l'ispezione, l'ispettore ne compila la relazione in doppio originale a ciascuno dei quali unisce un esemplare dei processi verbali di cui agli art. 933 e 937.

Art. 951.

Le relazioni degli ispettori militari, corredate di un rapporto riservato nel quale l'ispettore deve esprimere il proprio giudizio sull'attitudine degli ufficiali che hanno le principali funzioni amministrative e contabili, sono trasmesse, per via gerarchica, ai rispettivi comandi di corpo d'armata, tranne quelle relative agli stabilimenti del genio.

I comandi di corpo d'armata e l'ispettore del genio — salvo quanto è detto al successivo art. 953 — rivolgono le relazioni medesime, con i relativi documenti, al Ministero della guerra.

Art. 952.

Un esemplare della relazione di ciascuna ispezione, con gli annessi documenti, meno il rapporto riservato di cui al primo comma dell'articolo precedente, è dal Ministero trasmesso alla Corte dei conti, a norma dell'art. 40 della legge 17 luglio 1910, n. 511.

Art. 953.

Le relazioni degli ispettori militari che non contengano nè rilievi nè proposte, come pure quelle che contengono rilievi e proposte di competenza delle autorità territoriali, sono trattenute dai comandi di corpo d'armata, e dall'ispettorato del genio quelle relative ai dipendenti stabilimenti.

Le dette autorità però rimettono al Ministero i rapporti riservati prescritti dal primo comma dell'art. 951 ed inviano direttamente alla Corte dei conti una copia della relazione coi relativi documenti, per gli effetti di cui all'articolo 952.

Art. 954.

Le relazioni degli ispettori civili sono presentate direttamente al Ministero, il quale si regola come per quelle indicate nell'art. 952.

CAPO III.

Ispezioni straordinarie.

Art. 955.

Le ispezioni straordinarie sono generali o speciali a seconda che riguardino tutta la gestione del corpo ispezionato, oppure soltanto una parte di esso, o, addirittura, uno o più fatti specifici, secondo le istruzioni date dall'autorità che le ordina.

Art. 956.

Le ispezioni straordinarie generali sono soggette a tutte le norme date nel precedente Capo II per le ispezioni ordinarie, dalle quali sostanzialmente non differiscono.

Le ispezioni straordinarie speciali sono soggette alle norme del Capo medesimo, riferentisi alla parte della gestione ispezionata.

Art. 957.

Le ispezioni amministrative straordinarie sono ordinate dal Ministero della guerra, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, e sono eseguite dai funzionari civili o militari designati, caso per caso, dal Ministero stesso.

Art. 958.

In casi speciali, per i quali occorra provvedere d'urgenza, le ispezioni straordinarie possono essere ordinate anche dai comandanti di corpo d'armata, incaricandone l'ispettore amministrativo territoriale, o ufficiali dipendenti, e dandone contemporaneamente comunicazione al Ministero.

Art. 959.

I comandanti di corpo e capi di servizio, come pure tutte le autorità militari, le quali vengano a conoscere di fatti che, senza rivestire gli estremi di cui all'art. 28 del presente regolamento, abbiano arrecato, o arrechino danno all'Amministrazione, hanno l'obbligo di darne avviso al comandante del corpo d'armata, il quale, ove non debba disporre d'urgenza a norma dell'articolo precedente, ne informa il Ministero per i suoi provvedimenti.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Art. 960.

Col 30 giugno 1926 tutti i consigli d'amministrazione cessano di funzionare, e col 1° luglio successivo l'amministrazione è assunta dagli ufficiali indicati nel presente regolamento.

I consigli stessi pertanto rendono conto delle spese dell'esercizio 1925-1926 effettuate fino al 30 giugno 1926. Invece il conto dei pagamenti riferibili al detto esercizio effettuati dal 1° luglio 1926 in poi deve essere reso dai nuovi agenti subentranti, osservando, pei pagamenti eseguiti fino al 30 settembre, il disposto dell'art. 61 della legge di contabilità generale.

Art. 961.

Per i materiali in carico ai consigli d'amministrazione, stabilita la rimanenza al 30 giugno 1926, si procede al passaggio di carico ai nuovi consegnatari indicati nel presente regolamento, mediante dichiarazione da apporsi sui registri, e da firmarsi dai componenti dei consigli stessi e dai nuovi consegnatari.

I consigli, i quali a termini del regolamento 6 agosto 1911, n. 1413, erano tenuti alla resa del conto giudiziale, lo rendono anche per la contabilità dell'esercizio 1925-26.

Art. 962.

Non prima del 6 luglio 1926, i comandanti di compagnia sono autorizzati ad anticipare ai dipendenti sergenti maggiori, sergenti, caporali e soldati, che ne facciano richiesta, e per una volta tanto, l'importo di tre giornate di assegno giornaliero, da recuperarsi all'atto del pagamento della prima decade da farsi giusta l'art. 200 del presente regolamento.

Art. 963.

Le armi, gli accessori d'armamento, ed i ferri di sicurezza in consegna al 30 giugno 1926 agli uomini dell'arma dei carabinieri Reali, sono scaricati dai relativi registri, e dati in carico ai militari consegnatari, registrandoli nei relativi libretti personali.

Visto, d'ordine di Sua Maestà:

Il Ministro per le finanze: VOLPI.

Il Ministro per la guerra: MUSSOLINI.

PREZZO L. 4 —

ROSSI ENRICO, *gerente*. Roma - Stabilimento Poligrafico dello Stato.